



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Минприроды РД)**

367000, РД, г. Махачкала, ул. Абубакарова, 73; e-mail: minpriodi@e-dag.ru т. (8722) 671240, 672957

« 14 » 07 2025 г.

ПРИКАЗ № 161

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан**

В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан

приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (далее - Инструкция).

2. Государственным гражданским служащим Минприроды РД обеспечить строгое соблюдение Инструкции на всех этапах работы со служебными документами, включая подготовку, оформление, согласование, исполнение документов и формирование их в дела, а также текущее хранение и передачу в архив дел, подлежащих дальнейшему хранению.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Признать утратившим силу приказ Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан от 12 мая 2014 г. № 103 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей министра в соответствии с курируемыми направлениями.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Врио министра

А. Умаханов

Приложение к
приказу Министерства природных
ресурсов и экологии Республики
Дагестан

«14» июля 2025г. № 161

**Инструкция по делопроизводству
в Министерстве природных ресурсов
и экологии Республики Дагестан**

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (далее - Инструкция) подготовлена в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019г. №71, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020г. №199, ГОСТом Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу», Положением о Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

1.2. Инструкция по делопроизводству разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, организации их текущего хранения и подготовке к передаче в архив Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (далее – Министерство).

1.3. Положения инструкции по делопроизводству применяются к бухгалтерской, кадровой и другой специальной документации в части общих принципов работы с документами, также распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, исполнение,

контроль за исполнением, хранение, осуществляемые с применением системы электронного документооборота (далее – СЭД) в соответствии с Постановлением Правительства Республики Дагестан от 30.01.2025г. №9 «О межведомственном электронном документообороте».

1.4. Положения инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется соответствующей инструкцией по обеспечению режима секретности.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С документами могут быть ознакомлены лица, имеющие непосредственное к ним отношение. Знакомить с содержанием документов других лиц или представлять документы для опубликования в печати допускается только с письменного разрешения Министра природных ресурсов и экологии Республики Дагестан (далее - министр) или лица, исполняющего его обязанности, или заместителей Министра (далее - руководство Министерства).

Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций устанавливается в Министерстве в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

1.5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Министерства осуществляется отделом делопроизводства управления правового обеспечения и делопроизводства Министерства (далее – Отдел).

Функции, задачи, права и ответственность Отдела Министерства регламентируются положением о нем, должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными регламентами и инструкциями.

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией Правил работы с документами в структурных подразделениях Министерства возлагается на их руководителей.

1.7. Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях Министерства осуществляется делопроизводителем или иным работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее - делопроизводитель подразделения).

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений организации обязаны передавать все

находящиеся на исполнении документы делопроизводителю подразделения или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

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

Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения министра или иного уполномоченного им должностного лица.

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

1.9. При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения и Отдел, после чего руководством подразделений принимаются меры по проведению служебной проверки, в ходе которой устанавливается место нахождения данного документа.

1.10. Правила работы с документами в системе электронного документооборота Министерства (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей Инструкции.

II. Основные понятия

2.1. В Инструкции применяются следующие основные понятия:

бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

вид документа - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

внутренняя опись - документ, включаемый в дело для учета документов дела;

виза - реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

гриф утверждения - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа;

гриф согласования - реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием;

дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов;

документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности организации;

документирование - запись информации на носителе по установленным правилам;

документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;

заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

запрос - 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;

индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

индивидуальный срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией;

контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

лист-заверитель дела - документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;

лист согласования (визирования) документа - часть официального документа с отметками (визами) о согласовании;

номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а

также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов;

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

печать - устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством проставления его оттиска на документе;

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

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

подписание (документа) - заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме;

подпись - реквизит, представляющий собой собственноручную роспись должностного или физического лица;

постоянное хранение документов - вечное хранение документов без права их уничтожения;

регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе по установленной форме;

реквизит документа - элемент оформления документа;

резолуция - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

система электронного документооборота (СЭД) - система автоматизации делопроизводства и документооборота в федеральном органе исполнительной власти, обеспечивающая возможности внутреннего электронного документооборота;

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

согласование документа (визирование) - оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;

срок хранения документов - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

типовой срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом;

уничтожение документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией);

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дел;

хранение документов - организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;

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 Российской Федерации;

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

электронная копия документа - копия документа, созданная в цифровой форме;

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;

электронный документооборот - документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

юридическая значимость документа - свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера;

юридическая сила документа - свойство официального документа вызывать определенные правовые последствия.

III. Документирование управленческой деятельности

3.1. Документы Министерства

3.1.1. Состав документов, образующихся в деятельности Министерства, определяется его полномочиями, кругом выполняемых государственных функций и предоставляемых государственных услуг, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

3.1.2. В Министерстве создаются документы на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

3.1.3. В СЭД Министерства, в которую включаются электронные документы, при визуализации электронных документов и их воспроизведении на бумажном носителе должны воспроизводиться реквизиты, обязательные для соответствующего вида документа.

СЭД Министерства может поддерживать функцию создания электронных документов.

3.1.4. При создании электронных документов, используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, которые по составу реквизитов документов должны быть идентичны документам на бумажном носителе. Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.2. Бланки документов

3.2.1. Документы, создаваемые в Министерстве, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм) или в виде электронных документов (шаблонов бланков) и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

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

3.2.3. Для изготовления документов в Министерстве используются следующие виды бланков:

бланк приказа (приложение №1)

бланк распоряжения (приложение № 2);

бланк письма продольный (приложение № 3);

бланк письма угловой заместителей министра(приложение № 3а).

бланк протокола (приложение № 4, приложение 4а).

Введение в обращение новых бланков осуществляется только по поручению министра.

Для оформления резолюций на документе в Министерстве используются бланки резолюций.

3.2.4. Бланки документов Министерства разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу при продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

В Министерстве применяются цветные бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков документов.

Цветные бланки документов на бумажном носителе не применяются при

подготовке первоначальных вариантов (проектов) документов.

3.2.5. Бланк письма Министерства содержит следующие реквизиты: Государственный герб Республики Дагестан, наименование Министерства, справочные данные о Министерстве, отметки для проставления даты и регистрационного номера, отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресата.

Бланки приказа и распоряжения содержат следующие реквизиты: Государственный герб Республики Дагестан, наименование Министерства, вид документа, отметки для проставления даты и регистрационного номера.

3.2.6. В Министерстве используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов. При создании электронных документов в системе электронного документооборота (СЭД) используются электронные шаблоны документов, утвержденные министром. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Министерства. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита «Государственный герб Республики Дагестан».

3.2.7. Бланки документов на бумажных и электронных носителях должны использоваться строго по назначению и без разрешения руководства Министерства не могут передаваться другим организациям и лицам. Бланки писем Министерства на бумажных носителях используются в случае, если документы адресуются лицам, не являющимся участниками системы электронного документооборота (СЭД), в том числе документы, оформленные для подачи в судебные органы, а также при даче ответа на заявления и обращения граждан.

3.2.8. Цветные бланки документов на бумажных носителях используются в случае подготовки писем в Федеральные органы власти Российской Федерации, Главе Республики Дагестан.

3.3. Общие требования к изготовлению документов

3.3.1. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Wordfor Windows с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12 (для оформления табличных материалов), № 14 (для текстов) – через 1 – 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Каждый напечатанный лист документа, оформленный на бланке и без него, должен иметь следующие размеры полей:

- 20 мм – левое
- 25мм – правое
- 25 мм – верхнее
- 25 мм – нижнее

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

3.3.2. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы на расстоянии 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова "страница" (стр.) и знаков препинания.

3.3.3. Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах без бланка (см. Приложение №19).

3.3.4 Документ может создаваться на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля и на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

При подготовке текстов документов используется абзацный отступ, равный 1,25. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или выравниваются по центру.

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов.

3.4. Оформление реквизитов документов

3.4.1. Документ должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, расположенных в определенном порядке в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97.2016.

Перечень реквизитов, используемых при подготовке документов:

- 01.Государственный герб РД
- 02.наименование организации
- 03.должность лица - автора документа
- 04.справочные данные об организации
- 05.наименование вида документа
- 06.дата документа
- 07.регистрационный номер документа
- 08.ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа
09. место составления (издания) документа
- 10.адресат
- 11.гриф утверждения документа
- 12.заголовок к тексту
- 13.текст документа
- 14.отметка о приложении
- 15.гриф согласования
- 16.виза
- 17.подпись
- 18.отметка об электронной подписи
- 19.оттиск печати
- 20.отметка об исполнителе

- 21.указания по исполнению документа
- 22.отметка об исполнении документа
- 23.отметка о заверении копии
- 24.отметка о поступлении документа
- 25.резолюция
- 26.отметка о контроле
- 27.отметка о конфиденциальности
- 28.отметка о направлении в дело

3.4.2. Реквизит «Государственный герб Республики Дагестан»

Изображение Государственного герба Республики Дагестан помещают на бланках документов в соответствии с Законом Республики Дагестан от 19 ноября 2003 года № 25 "О Государственном гербе Республики Дагестан".

На бланках документов Министерства Государственный герб Республики Дагестан помещается в одноцветном изображении.

3.4.3. Реквизит «Наименование организации»

Наименование Министерства, полное и сокращенное, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением о нем. Сокращенное наименование помещают в скобках под полным наименованием Министерства.

Например:

Министерство природных ресурсов и экологии Республики Дагестан

(Минприроды РД)

3.4.4. Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается на бланках писем должностных лиц Министерства.

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

3.4.6. Реквизит «Наименование вида документа»

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

В письмах наименование вида документа не указывается.

3.4.7. Реквизит «Дата документа»

Датой документа является:

дата его подписания для распорядительных документов, писем, докладных и служебных записок, актов;

дата утверждения для инструкций, положений, правил, регламентов, планов, отчетов и др.;

дата события, зафиксированного в документе (протокол).

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

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами исполнительной власти, иными органами (организациями), является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например: «26.04.2010».

Если какое-либо из чисел является однозначным, перед ним ставится (ноль).

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Например: «26 апреля 2010 года».

Однако в тексте конкретного документа используется один из данных способов.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

3.4.8. Реквизит «Регистрационный номер документа»

Регистрационный номер присваивается создаваемому в Министерстве документу после его подписания (утверждения), а также входящему документу при регистрации.

Регистрационный номер документа формируется в соответствии с системой регистрации, принятой в Министерстве.

Регистрационный номер документа, составленного несколькими юридическими лицами, состоит из присвоенных регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

3.4.9. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма Министерства. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке электронного письма-ответа либо сотрудником отдела при регистрации исходящего документа на бумажном носителе.

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включает: регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Она указывается в специальной строке бланка либо после заголовка к тексту документа и отделяется от заголовка сплошной чертой, длина которой соответствует длине самой длинной строки заголовка, печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал.

Наличие данного реквизита позволяет получателю быстро найти копию

документа, на который прислан ответ. Дата и номер, на который идет ссылка, переписывается составителем ответа из инициативного документа цифровым способом. Например: «на № 06-24/117 от 25.03.2011».

3.4.10. Реквизит «Место составления (издания) документа»

Место составления (издания) документа указывается на бланках документов Министерства, за исключением бланков писем.

3.4.11. Реквизит «Адресат»

Реквизит "Адресат" печатается ниже границы верхнего поля страницы на 3 межстрочных интервала. Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа.

Документы адресуют в органы власти, организации, их структурные подразделения, должностным лицам, гражданам.

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

Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Например:

Министерство природных ресурсов и экологии Республики Дагестан
или

Управление делами Администрации Главы
и Правительства Республики Дагестан

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

Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через 2 межстрочных интервала.

Например:

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и подразделения указываются в именительном падеже, а должность и фамилия в дательном.

Например:

Министерство финансов Республики Дагестан
Управление по делам архивов
Начальнику отдела планирования

Магомедову М.М.

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 приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 г. № 234.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие органы исполнительной власти, территориальные органы исполнительной власти в Республике Дагестан, постоянным корреспондентам.

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

Реквизит "Адресат" печатается ниже границы верхнего поля страницы на 3 межстрочных интервала. Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа.

Например:

Государственная инспекция труда
в Республике Дагестан,
Панфилова ул., д. 38, г. Махачкала, 367089

Например:

Рамазанову М.И.,
Петра I проспект, д. 60, кв. 3, г. Махачкала, 367000

3.4.12. Реквизит «Гриф утверждения».

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Министр природных
ресурсов и экологии
Республики Дагестан
подпись,
И.О.Фамилия
дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕНА»),

«УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕН»), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Например:

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства природных
ресурсов и экологии
Республики Дагестан
от 15 марта 2025г. № _____

3.4.13. Реквизит «Заголовок к тексту»

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, должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок должен отвечать на вопросы «о чем?» («о ком?») или «чего?» («кого?»). Например:

«Приказ о выделении средств на приобретение оргтехники»;

«Письмо о подписании трехстороннего Соглашения»;

«Правила внутреннего трудового распорядка».

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Наименование документа оформляется под реквизитами бланка и занимает, как правило, 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. В проектах законодательных, иных нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы центрированным способом.

3.4.14. Реквизит «Текст документа»

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: «Коллегия постановила...», «Министерство считает возможным...»;

1-го лица множественного числа: «Просим представить данные о...», «Представляем на рассмотрение и утверждение...»;

В совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного

числа: «Приказываем...», «Решили...».

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются 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 Республики Дагестан от 2 октября 2008 года № 333 «О Типовом регламенте внутренней организации органов исполнительной власти Республики Дагестан».

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

Текст документа оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы графических элементов или соединения этих структур.

Сплошной связный текст документа применяется при подготовке уставов, положений, правил, инструкций, приказов, распоряжений, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, докладных записок, писем, справок и т.д. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, цели, основания создания документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными правовыми актами или другими документами по данному вопросу. В тексте документа, подготовленного на основании или в развитие документов органов исполнительной власти, иных органов (организаций) или ранее изданных документов Министерства, указываются их реквизиты: наименование вида документа, наименование организации – автора документа, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту документа.

Во второй (заключительной) части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть.

Например: приказы – распорядительную часть без констатирующей (как правило, приказы по личному составу), письма – просьбу без пояснения.

Текст документа, регулирующего деятельность Министерства, его структурных подразделений, права и обязанности должностных лиц (положение, должностной регламент и т.д.), состоит из разделов, пунктов и подпунктов. Каждый раздел должен иметь номер и заголовок.

Связный текст допускается разделять на разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не

проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

При подготовке документов по однотипным ситуациям (приказов по личному составу, актов и т.д.) следует использовать унифицированные тексты.

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

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

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

3.4.15. Реквизит «Отметка о приложении»

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

Отметка о наличии приложения оформляется от границы левого поля. Например:

«Приложение: на 5 л. в 1 экз.».

Если приложение названо в тексте, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют. Например:

«Приложение: 1. Заключение на проект... на 5 л. в 2 экз.

2. Справка о доработке... на 8 л. в 3 экз.».

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают. Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

«Приложение: письмо Минкультуры РД от 1 декабря 2013 года № 01-06/987 и приложение к нему, всего на 3 л.».

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

«Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес».

Если приложениями к сопроводительному письму являются

документы, содержащие информацию конфиденциального характера, отметка о приложении оформляется следующим образом:

«Приложение: справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.».

Если приложение к приказу, распоряжению не требуют утверждения, в тексте приказа, распоряжения дается ссылка «согласно приложению». В этом случае на первом листе приложения в правом верхнем углу печатаются без кавычек слово «Приложение», а также слова «к приказу (распоряжению)». Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Например:

Приложение
к приказу Минприроды РД
от 26 февраля 2022 года №
17

Если приложение одно, оно не нумеруется.

3.4.16. Реквизит «Гриф согласования»

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;

органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, налоговый и др.);

подведомственными организациями;

общественными организациями.

Проект документа согласовывается непосредственно должностным лицом – руководителем, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра природных ресурсов и экологии Республики
Дагестан

подпись, расшифровка подписи

дата

Гриф согласования оформляется на последнем листе под текстом с указанием наименования документа, который согласовывается, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. При этом на основном документе, на месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование некоторых видов многостраничных документов (отчеты, инструкции и др.) оформляется на титульном листе.

Согласование оформляется подписями участников согласования, как правило, на одном экземпляре документа.

3.4.17. Реквизит «Виза»

Визой оформляется согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами-соисполнителями.

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

Например:

Наименование должности

подпись, расшифровка подписи

(инициалы, фамилия)

дата

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

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

Например:

Имеются замечания (согласен с учетом замечаний и др.)

Наименование должности

подпись, расшифровка подписи

(инициалы, фамилия)

Дата

3.4.18. Реквизит «Подпись»

В состав реквизита "Подпись" входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Если документ оформляется на бланке должностного лица, то наименование должности в подписи не указывается.

Реквизит "Подпись" располагается под текстом документа или отметкой

о наличии приложений. Подпись отделяется от предыдущего реквизита 2 - 3 межстрочными интервалами.

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

Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается границей правого поля.

Например:

Министр	Подпись	И.О. Фамилия
---------	---------	--------------

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

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

И.о. министра	Подпись	И.О. Фамилия
---------------	---------	--------------

или

Исполняющий обязанности министра	Подпись	И.О. Фамилия
-------------------------------------	---------	--------------

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

Например:

Министр природных ресурсов и экологии РД	подпись	И.О.Фамилия
--	---------	-------------

Зам. министра природных ресурсов и экологии РД	подпись	И.О.Фамилия
--	---------	-------------

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

Например:

Министр природных ресурсов и Министр финансов РД
экологии РД

подпись

И.О.Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением в алфавитном порядке начальных букв фамилий.

3.4.19. Реквизит «Отметка об электронной подписи»

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Министр

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Фамилия Имя Отчество
Действителен с 01.12.2018 по
01.12.2022

И.О. Фамилия

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.18. настоящей инструкции.

3.4.20. Реквизит «Оттиск печати»

Министерство имеет печать с изображением Государственного герба Республики Дагестан и иные печати, указанные в Положении о Министерстве.

Печать с изображением Государственного герба Республики Дагестан ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их

соответствия подлинникам. 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 на месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

3.4.21. Реквизит «Отметка об исполнителе»

Отметка об исполнителе документа проставляется на лицевой стороне первого листа подлинника в левом нижнем углу.

Отметка включает фамилию исполнителя, инициалы, номер служебного телефона, печатается шрифтом № 10 через 1 межстрочный интервал.

Например:

Магомедов Магомед Магомедович
(8-722) 69-00-00

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

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

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

3.4.22. Реквизит «Указания по исполнению документа»

Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа), на бланке указания по исполнению документа или в электронном виде путем заполнения поля соответствующей электронной формы, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому указание относится.

Указания по исполнению документа, как правило, включают: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора поручения и дату.

3.4.23. Реквизит «Отметка об исполнении документа»

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или (при отсутствии такого документа) краткие сведения об исполнении; слова "В дело"; номер дела, в котором будет храниться документ. Данные об исполнении документа вносятся в СЭД.

3.4.24. Реквизит «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 слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

Верно

Главный специалист

Наименование подразделения Подпись И.О. Фамилия

Дата

Отметка о заверении копии удостоверяется простой печатью Министерства, а электронных документов – электронной подписью.

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.

3.4.25. Реквизит «Отметка о поступлении документа»

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Министерство и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

3.4.26. Реквизит "Резолюция".

Резолюция к документу оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа), на бланке резолюции или в электронном виде, заполнением поля соответствующей электронной формы, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому указание относится.

Резолюция включает: фамилии, инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя, дату.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде указаний по исполнению лицам, непосредственно им подчиненным.

3.4.27. Реквизит «Отметка о контроле документа»

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают словом «Контроль» на верхнем поле документа справа.

3.4.28. Реквизит «Отметка о конфиденциальности».

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих конфиденциальную информацию. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233, отметка о конфиденциальности на документах имеет вид "Для служебного пользования".

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

"Для служебного пользования".

3.4.29. Реквизит «Отметка о направлении документа в дело»

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

В дело № 01-18 за 2024 г.

Нач. эконом. отдела

Подпись Дата

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

3.5. Процедура подготовки документа

3.5.1. Проекты документов, подготовленных министерством, подлежат согласованию. Состав должностных лиц, согласующих проект документа, определяется структурным подразделением-исполнителем

Согласование проекта документа в министерстве оформляется грифом согласования (при внешнем согласовании) или визой (при внутреннем согласовании).

Гриф согласования оформляется в соответствии с пунктом 3.4.15, а виза – в соответствии с пунктом 3.4.16 настоящей инструкции.

3.5.2. Согласование проекта документа проводится до его подписания министром в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, Республики Дагестан, нормативным актам Министерства, качества и эффективности предлагаемого решения.

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

3.5.3. При согласовании документа в электронном виде в СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном

режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

3.5.4 Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

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

заместителями министра, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) министром);

юридической службой (проектов нормативных актов, проектов приказов);
отделом.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с Управлением финансов, закупок и административной работы.

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

3.5.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другой орган исполнительной власти с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

3.5.6. Сроки согласования документов устанавливаются Инструкцией по делопроизводству в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

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

проекты приказов без приложений - 1-3 рабочих дня;

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

проекты приказов с приложением нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-15 рабочих дней;

проекты нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 3-5 рабочих дней;

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

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 3 календарных дня.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению

руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

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

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

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

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа.

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносится в СЭД.

Если проект документа согласован с замечаниями, к нему должны быть приложены данные замечания. Замечания к проекту рассматриваются Министром или лицом, исполняющим его обязанности, которые принимает решение об учете замечаний, частичном учете замечаний или их отклонении.

3.5.10. Подготовленные, окончательно оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) министром или иным уполномоченным им должностным лицом. В установленных законодательством случаях подпись должностного лица на документе заверяется печатью министерства.

3.5.11. Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью министра или иного уполномоченного должностного лица. Собственноручная подпись должностного лица на документе оформляется в соответствии с пунктом 3.4.19 настоящей Инструкции.

3.5.12. Электронные документы подписываются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 11 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.5.13. На документах, получающих юридическую силу в результате утверждения, оформляется гриф утверждения. Утверждению подлежат нормативные правовые акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), внутренние нормативные акты министерства, а также документы длительного действия (планы, программы, отчеты о их выполнении и некоторые другие документы). Документы утверждаются правовым актом (приказом, распоряжением) или непосредственно министром или иным уполномоченным им должностным лицом посредством проставления собственноручной подписи в грифе утверждения.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 3.4.11 настоящей Инструкции.

Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении № 21 к настоящей Инструкции.

3.5.14. В необходимых случаях собственноручная подпись министра или иного уполномоченного им лица заверяется печатью министерства с воспроизведением Государственного герба Республики Дагестан. Примерный перечень документов, заверяемых печатью министерства, приведен в приложении № 22 к настоящей Инструкции.

3.6. Состав документов, образующихся в деятельности министерства

3.6.1. В целях регулирования деятельности министерства, организации выполнения государственных функций и предоставления государственных услуг, управления государственным имуществом и решения иных задач, установленных федеральными законами, законами Республики Дагестан и иными нормативными правовыми актами, определяющими деятельность министерства, министерство в пределах своей компетенции издает:

правовые акты в форме: решений, приказов, правил, положений, инструкций, регламентов, административных регламентов, должностных регламентов, порядков и др.;

индивидуальные правовые акты (распорядительные документы) в форме приказов, распоряжений;

локальные нормативные акты, издаваемые в форме положений, правил, инструкций, регламентов, порядков и других документов;

протоколы заседаний (координационных, совещательных, методических, экспертных и других органов);

информационно-аналитические документы в форме актов, аналитических и информационных справок, докладных и служебных записок, деловой (служебной) переписки и др.

3.7. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов

3.7.1. Требования, предъявляемые к подготовке и представлению проектов законов Республики Дагестан и иных правовых актов Республики Дагестан, регламентируются Порядком подготовки органами исполнительной власти Республики Дагестан проектов законов Республики Дагестан для внесения в Народное Собрание Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 23 мая 2012 года N 88 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2012, N 10, ст. 410), Порядком подготовки и внесения на рассмотрение Главы республики Дагестан проектов указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 23 мая 2012 года N 89 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2012, N 10, ст. 411), Регламентом Правительства Республики Дагестан, утвержденным

постановлением Правительства Республики Дагестан от 30 марта 2009 года N 87 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2009, N 6, ст. 249).

3.7.2. Проекты актов вносятся в Правительство Республики Дагестан с сопроводительным письмом и пояснительной запиской.

В сопроводительном письме указываются основание внесения проекта акта, сведения о его содержании и согласовании. Письмо подписывает министр или лицо, исполняющее его обязанности, который визирует проект вносимого акта.

В пояснительной записке приводятся результаты проработки вопроса, необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий реализации предлагаемых решений.

Документы (программы, положения, планы, нормы и т.п.), которые предполагается утвердить подготавливаемым проектом акта, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту.

3.7.3. Проекты актов до внесения их в Правительство Республики Дагестан подлежат обязательному согласованию с руководителями органов исполнительной власти (иными органами государственной власти), которым в нормативном акте предусматриваются поручения, а также руководителями других заинтересованных организаций. Согласование проводится по установленной форме.

Проекты актов, предусматривающие расходы за счет средств соответствующих бюджетов, подлежат обязательному согласованию с Министерством финансов Республики Дагестан.

Если в ходе проработки или согласования проекта акта в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному согласованию. Повторного согласования не требуется, если при доработке в проект акта внесены уточнения, не меняющие его сути.

Проект акта печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) шрифтом Times New Roman размером № 14.

На расстоянии одного межстрочного интервала от верхней границы поля от пометки у правой границы текстового поля пишется слово «Проект».

3.7.4. Проект акта имеет следующие реквизиты:

Наименование органа - ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН – печатается прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом размером не более № 16. Выравнивается по центру.

Наименование вида нормативного акта – ПОСТАНОВЛЕНИЕ или РАСПОРЯЖЕНИЕ – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается прописными буквами в разрядку размером шрифта не более №16, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2-3 межстрочными интервалами, печатается через один интервал шрифтом № 14, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Постановления должны

иметь заголовков, в краткой форме отражающий их содержание. Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1-1,5 межстрочных интервала.

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

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

Преамбула в проектах постановлений завершается словами «Правительство Республики Дагестан постановляет:» Последнее слово печатается прописными буквами с новой строки полужирным шрифтом в разрядку, шрифтом № 14 и выравнивается по левой границе.

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

Постановляющая (распорядительная) часть проектов, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к проекту в тексте на них обязательно делается ссылка.

Приложения к проектам печатаются на отдельных листах бумаги и подписываются.

В приложениях размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении проекта.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из слов: «Председатель Правительства Республики Дагестан», инициалов и фамилии. Слова «Председатель Правительства» и «Республики Дагестан» печатаются в две строки через один межстрочный интервал и выравниваются по левой границе текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

Виза проставляется в нижней части каждого листа проекта вносимого акта и включает в себя наименование должности визирующего, его личную подпись, расшифровку подписи и дату.

При наличии у лица, визирующего проект, особого мнения (замечаний) он делает об этом отметку при визировании. Особое мнение (замечания) визирующего по проекту, как правило, излагается отдельно и прилагается к проекту акта.

3.7.5. Пояснительная записка к проекту акта оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

Наименование вида документа – ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА – печатается прописными буквами через два межстрочных интервала ниже

верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру шрифтом Times New Roman размером не более № 16.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через один интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке указывается полное название проекта акта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 через один интервал. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

В тексте кратко излагаются мотивы внесения проекта, обоснование и суть проекта, наличие разногласий, результаты проработки и экспертизы.

Подпись отделяется тремя межстрочными интервалами. Подпись включает наименование должности «Министр природных ресурсов и экологии Республики Дагестан», его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Слова «Министр природных ресурсов и экологии Республики Дагестан» выделяются полужирным шрифтом и выравниваются по левой границе текстового поля. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

3.7.6. Проекты актов и прилагаемые к ним заключения, поручения, финансово-экономические обоснования и другая документация являются строго конфиденциальной (служебной) информацией.

С содержанием проектов актов могут быть ознакомлены только те должностные лица, которые имеют отношение к их исполнению.

3.8. Подготовка индивидуальных правовых актов Министерства

3.8.1. В деятельности Министерства создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, экспертных и др. органов (комиссий), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах совещаний Министерства, иных заседаний и совещаний.

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

В зависимости от конкретных задач в деятельности Министерства создаются другие виды документов: планы, программы, отчеты и др.

В установленных законодательством случаях в Министерстве могут издаваться акты совместно с другими органами власти по вопросам,

представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

Инструкция по делопроизводству устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

3.8.2. Приказ.

Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Министерства.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений министра, его заместителей либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит отдел государственной службы и кадровых вопросов.

Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

3.8.3. Проект приказов подлежит обязательному согласованию с курирующими заместителями министра. Если проекты носят нормативный характер - с юридическим отделом Управления правового обеспечения и делопроизводства. Проекты, затрагивающие вопросы финансирования, подлежат обязательному согласованию с Управлением бухгалтерского учета, отчетности и контроля.

Процесс согласования контролирует автор проекта.

Замечания по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к приказу. При этом на обороте проекта приказа пишется «С замечаниями. Прилагаются» и ставятся подпись и дата визирования.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения, то проект подлежит пересогласованию в новой (измененной) редакции.

Подписывает приказы и распоряжения Министр либо лицо, исполняющее его обязанности.

3.8.4. Подписанный оригинал приказа (распоряжения) поступает в отдел государственной службы и кадровых вопросов. Приказы регистрируются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Датой приказа является дата его регистрации.

Оформленный приказ (распоряжение) передается исполнителям.

Оригиналы приказов (распоряжений) по основной деятельности, по кадровым вопросам, по командировкам хранятся в отделе государственной службы и кадровых вопросов.

Приказ печатается на бланках установленного образца шрифтом Times New Roman размером № 14.

3.8.5. Приказ имеет следующие реквизиты: Государственный герб Республики Дагестан, наименование Министерства, вид документа (приказ,

распоряжение), дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, подпись, визы (приложение №1).

Реквизиты приказа печатаются типографским способом, реквизит «место составления (издания) документа» при необходимости вносится исполнителем при подготовке документа.

Дата оформляется словесно-цифровым способом, например: 15 сентября 2024 года. Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1-1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

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

Текст приказа состоит 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», «в соответствии», «во исполнение» и пр. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю», которое печатается в разрядку прописными буквами, шрифтом № 14 через 1 межстрочный интервал от констатирующей части и выравнивается по левому краю.

3.8.6. Распорядительная часть может содержать:

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

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

3.8.7. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже.

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

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

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

3.8.9. 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...».

3.8.10. Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы.

3.8.11. Визы согласования включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату, проставляются на отдельном листе согласования. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должностного лица печатается от левой границы текстового поля.

Приказы подписывает Министр, а в его отсутствие – лицо, исполняющее его обязанности.

3.8.12. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения поручений в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений, подведомственных организаций – исполнителей;

применение произвольных и других терминов, сокращенных слов и наименований.

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

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

3.8.14. Совместные приказы Министерства и другого органа власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) без бланка. При оформлении совместного приказа наименования организаций располагаются на одном уровне; наименование вида документа – приказ – располагается центровано; дата совместного приказа – единая, соответствует дате более поздней подписи, располагается центровано; регистрационный

номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту; подписи руководителей располагаются ниже текста на одном уровне (см. Приложение №19).

Образец оформления приказа приведен в приложении № 1.

3.8.15. Распоряжение.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый в целях разрешения оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается определенного круга исполнителей в отличие от приказа, являющегося распорядительным служебным документом длительного действия.

3.8.16. Текст распоряжения имеет констатирующую и распорядительную части. В первой указывают цель или причину распоряжения, во второй, начинающейся словом «ОБЯЗЫВАЮ», – предписываемые действия. В констатирующей части целесообразно использовать устойчивые формулировки: «В соответствии», «В связи», «В целях» и т.д.

3.8.17. Подготовка и оформление распоряжений проводятся в соответствии с установленным порядком подготовки и оформления приказов.

3.8.18. Допускается готовить распоряжение без констатирующей части. В данном случае ключевое слово «обязываю» не пишется, а текст распоряжения состоит только из распорядительной части.

Распоряжения после подписания нумеруются и хранятся в Отделе.

Оформление распоряжения аналогично оформлению приказа (см. приложение №1).

Образец оформления распоряжения приведен в приложении № 2.

3.9. Положение, правила, инструкции

3.9.1. Министерство в пределах своей компетенции разрабатывает положения о структурных подразделениях, положения о совещательных и консультативных органах, правила внутреннего распорядка, а также инструкции для должностных лиц по вопросам деятельности и др.

Положения, правила и инструкции относятся к организационно-правовым документам, применяются как самостоятельные правовые акты и подлежат утверждению, оформляемому путем издания распорядительного документа (приказа) или в форме грифа утверждения.

3.9.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов (см. Приложение № 17).

Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции/регламента) отвечает на вопрос «о чем?». Заголовок к инструкции/регламенту, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция/регламент), отвечает на вопрос «кого?» (Должностной регламент ведущего специалиста).

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

3.9.4. Основной текст положения (правил, инструкции, регламента) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы нумеруются римскими цифрами и должны иметь названия.

Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Подпункты могут нумероваться строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Заголовки глав и пунктов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом, отделяются один от другого одним межстрочным интервалом и выравниваются по центру. Заголовки подпунктов печатаются прописными буквами. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст положения (правил, инструкции) заканчивается чертой, расположенной по центру ниже текста через 2-3 межстрочных интервала. Длина черты составляет 2-3 см.

3.9.5. На положениях (правилах, инструкциях, регламентах) визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.

Внесение изменений в утвержденные положения (правила, инструкции, регламенты) производится приказом министра.

3.10. Протокол заседания (совещания)

3.10.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями Министерства и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее, чем за 5 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 дня после дня заседания.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. На конференциях, собраниях, заседаниях, где принятие решения

требует определенного кворума, указывается, сколько человек присутствовало. Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих коллегиальных органов. Протоколы оформляются на обычных листах бумаги формата А4.

3.10.2. Протокол имеет следующие реквизиты (см. Приложение №4, Приложение 4а):

наименование Министерства – указывается полное официальное наименование Министерства;

наименование документа – слово «Протокол» печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом размером № 14 через 1 интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания – указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте; печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

дата протокола – дата проведения заседания. Дата протокола оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита;

номер протокола – протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы совещаний Министерства, протоколы коллегии, и т.п. Номера постановлений (решений), принятых на заседании, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании;

основная часть протокола (текст протокола) – печатается через 1 межстрочный интервал;

подпись – отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании, его личную подпись, расшифровку подписи (Ф.И.О.). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки;

расшифровка подписи – располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

3.10.3. Протоколы могут быть полными и краткими.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная

часть имеет следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

секретарь;

присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших. Фамилии членов коллегиального органа и приглашенных располагают в алфавитном порядке. Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

«Присутствовали: 30 чел. (список прилагается)».

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

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части краткого протокола указываются фамилия докладчика, тема доклада, фамилии выступивших и принятое решение. Такие протоколы не дают представления о ходе обсуждения вопроса, поэтому их рекомендуется вести тогда, когда заседание стенографируется или, когда тексты докладов и выступлений готовы заранее и будут приложены к протоколу. Кратко протоколировать можно совещания оперативного характера. Во всех остальных случаях протокол должен быть полным, то есть содержать запись всех выступлений.

В полном протоколе основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования. Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала. В раздел «СЛУШАЛИ» в полном протоколе включается и подраздел «ВОПРОСЫ», в котором фиксируются все поступившие вопросы к докладчику и ответы на них. В разделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются фамилия, инициалы выступающего и содержание выступления.

Далее следует раздел «РЕШИЛИ», перед которым ставится порядковый номер вопроса, по которому принимается данное постановление. Постановляющая часть может состоять из нескольких пунктов.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования». Оформление реквизитов постановления аналогично приказам.

3.10.4. 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 Министерства. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок, которые оформляются секретарем заседания (совещания) на чистом листе бумаги.

3.11. Деловое (служебное) письмо

3.11.1. Служебную переписку составляют различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых Министерством для обмена информацией о деятельности с другими органами власти, организациями и гражданами.

В документообороте Министерства присутствуют следующие виды документов переписки: служебное письмо, телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, сообщение электронной почты.

3.11.2. Служебными письмами оформляются:

информация о выполнении поручений Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан;

информация в Администрацию Главы и Правительства Республики Дагестан о рассмотрении обращений граждан, направленных данным органом в Министерство;

отзывы, поправки и экспертные заключения на проекты законодательных и иных нормативных правовых актов;

ответы на обращения граждан;

ответы на запросы организаций, предприятий, граждан;

сопроводительные документы к проектам нормативных правовых актов;

инициативные документы по вопросам компетенции Министерства;

другие документы.

При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении. Образец оформления делового письма (Приложение № 3).

При оформлении письма на двух или более страницах вторая и последующие нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами. Первая страница документа или приложения не нумеруется.

Вся необходимая информация к письмам (справки, схемы, таблицы и т.д.) группируется в приложения.

Реквизиты «Адресат», «Заголовок к тексту», «Подпись» и «Отметка о наличии приложения» оформляются через 1 межстрочный интервал.

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

3.11.4. Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма

(например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

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

3.11.6. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

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

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

3.11.8. Текст письма излагается:

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

от 3-го лица единственного числа («предприятие считает возможным ...», «институт не располагает возможностью ...»);

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

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

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем Министерства или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Датой письма считается дата его подписания.

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

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

3.11.11. Телеграмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста (передается по телеграфу). Телеграммами пользуются преимущественно в междугородной переписке.

Передача служебного документа по телеграфу допускается лишь в тех случаях, когда его пересылка почтой замедляет исполнение.

Телеграммы визируют, подписывают, датируют в соответствии с

общими требованиями, которые предъявляются к документам. Однако их составление имеет свои особенности. Так, в целях удешевления телеграммы текст ее составляют предельно кратким. Содержание не должно повторять текста ранее посланных документов, при необходимости лишь ссылаются на эти документы. В тексте телеграммы обычно не пишут союзы, предлоги, знаки препинания, если они не имеют смыслового значения и их отсутствие не искажает содержания. Знаки препинания (при необходимости их проставления) обозначают сокращенно словами: тчк - точка, зпт - запятая, двтч - двоеточие, квч - кавычки.

Обозначение адресата телеграммы также часто дается сокращенно, в соответствии с принятыми сокращенными названиями, например: Минюст России.

Телеграмма содержит следующие реквизиты: указание категории телеграммы, отметка о виде телеграммы, телеграфный адрес получателя; текст; подпись. Обратный адрес пишется без всяких сокращений, со знаками препинания под чертой. В тексте телеграммы он не передается и стоимость его не оплачивается.

Оформляют телеграммы в соответствии с правилами, установленными органами связи. Текст набирают шрифтом N 14 через два интервала в двух экземплярах. Исправления и переносы слов в тексте телеграммы не допускаются. Подпись должна соответствовать напечатанной фамилии.

При отправке телеграммы с одним и тем же текстом в несколько адресов министр подписывает лишь один экземпляр телеграммы, остальные могут быть заверены канцелярией. Подписи на телеграмме заверяются печатью Министерства. Это нужно для того, чтобы избежать возможности подачи телеграммы от имени Министерства посторонним лицом. Тем самым исключается возможность фальсификации телеграмм.

В ответных телеграммах перед текстом указывают номер документа, на который дается ответ. Исходящий номер телеграммы помещают в конце текста.

На каждую телеграмму исполнитель оформляет опись.

После подписи по два экземпляра телеграммы и описи сдаются в день отправки в канцелярию.

3.11.12. Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передаются по телефону и записываются получателем).

Телефонограммы применяются в пределах действия телефонной связи. Содержание телефонограммы передается по телефону путем ее диктовки и записи. Телефонограммы применяются для срочного оповещения о заседаниях, совещаниях, деловых встречах, о каких-либо изменениях в запланированных действиях, мероприятиях и т.п.

При передаче телефонограмм необходимо придерживаться некоторых рекомендаций: передавать срочную и краткую информацию; проверять

правильность записи повторным чтением; не передавать логически сложные тексты; не использовать редко употребляемые и трудно выговариваемые слова; в тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов; записывать телефонограммы в специальный журнал или печатать на бланке с последующей регистрацией.

Телефонограмма записывается на бланке с указанием: номера телефонограммы; должности и фамилии лица, от которого исходит телефонограмма; наименования организации-получателя; должности и фамилии лица, на имя которого направляется телефонограмма; времени передачи, должности и фамилии лица, передающего телефонограмму, и номера телефона.

Телефонограмма составляется исполнителем по поручению министра на листе бумаги формата А4 в одном экземпляре. Телефонограмма после составления должна быть подписана министром и зарегистрирована работником отдела.

Если телефонограмма передается нескольким абонентам, то к ней прилагается список этих организаций и номера их телефонов.

При передаче телефонограммы необходимо придерживаться следующих правил: вначале указать название своей организации и телефон, вид документа; после передачи текста записать должность, имя, отчество и фамилию лица, принявшего телефонограмму, номер телефона, дату и время передачи.

При приеме телефонограммы необходимо записать: название передающей организации и номер ее телефона; текст телефонограммы; должности, имена, отчества и фамилии лиц, подписавших и передавших телефонограмму; дату и время приема. Принимающий телефонограмму полностью повторяет по телефону и текст для подтверждения правильности приема. Телефонограмма считается переданной, если получателем подтверждена правильность ее записи и сообщена фамилия лица, принявшего ее. Работники, принимающие телефонограмму, несут полную ответственность за правильность ее приема. После этого телефонограмма немедленно передается на ознакомление должностному лицу, на имя которого она направлена.

Регистрационный номер телефонограмме присваивается отделом. После передачи бланк с текстом телефонограммы подшивается в папку текущих дел.

3.11.13. Факсограмма. С помощью факсимильной связи передаются телефаксограммы (факсограммы).

Факсограмма - документ, полученный с помощью специального аппарата телефакса) по телефонным каналам связи. Факсограмма является, по сути, копией переданного документа.

По телефаксу могут быть переданы любые виды документов и приложения к ним: таблицы, чертежи, схемы, договоры, фотографии и т.п.

Оформление факса осуществляется аналогично оформлению служебного письма. Объем передаваемой информации не должен превышать 5 листов.

Передача адресату факсограммы осуществляется немедленно по получении. Сотрудники Министерства, осуществляющие передачу факсограммы, несут дисциплинарную ответственность за правильность и своевременность передачи адресату ее текста.

Дополнительными данными, которые проставляет сам аппарат (телефакс), являются: указание (код) отправителя; дата и время передачи; N телефакса (аппарата), с которого передана информация; количество страниц.

Если полученные факсограммы имеют важную информацию и предназначены для длительного использования, их необходимо скопировать, так как факсовая бумага недолговечна.

3.11.14. Сообщение электронной почты

Сообщения электронной почты в Министерство поступают (направляются из нее) на официальный адрес электронной почты Министерства в сети Интернет. Доступ к использованию указанного адреса устанавливается на рабочих местах уполномоченных должностных лиц в Отделе.

Сообщение электронной почты состоит из содержательной и сопроводительной частей. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с прикрепленными файлами, содержащими электронную копию документа или электронный документ и их реквизиты. Сопроводительная часть предназначена для адресования сообщения и содержит:

адрес получателя в формате электронной почты;

адрес, по которому отсылается копия сообщения в формате электронной почты;

заголовок сообщения (Тема), который в лаконичной форме определяет содержание сообщения;

служебный заголовок сообщения электронной почты содержит несколько полей, которые автоматически добавляются программой почтового клиента (отметка о прохождении через компьютер; дата и время отправления сообщения; имя отправителя и обратный адрес электронной почты и др.).

Поля сообщения электронной почты, доступные при его создании в почтовом клиенте, заполняются в следующем порядке:

в поле "Кому" указывается адрес электронной почты получателя информации;

поля "Копия" и "СК (Скрытая копия)" при направлении сообщения в один адрес не заполняются. При передаче сообщения нескольким адресатам в поле "Кому" указывается электронный адрес одного адресата, а электронные адреса остальных указываются в полях "Копия" либо "СК (Скрытая копия)";

в поле "Тема" дается краткое описание сообщения: указываются фамилия и инициалы получателя в структурном подразделении, в адрес которого направляется сообщение, а также заголовок сообщения либо ключевая фраза сообщения, если оно направляется в ответ на поручение;

после задания адресата и темы сообщения, в поле "Тело сообщения" набирается текст сообщения, в котором указывается: вид направляемого документа и наименование органа (структурного подразделения), которым он создан; дата и регистрационный номер документа; вид документа, послужившего основанием для направления сообщения, и наименование структурного подразделения, которым он создан, а также его дата и регистрационный номер; заголовок документа; инициалы и фамилия исполнителя документа, его контактный телефон. В текст сообщения также могут включаться краткие пояснения или указания к передаваемому документу. Общий объем текста сообщения не должен быть большим, также не следует рассматривать в одном сообщении более одного вопроса или проблемы.

Сообщение электронной почты помимо собственно текста сообщения может иметь вложения - файлы с произвольным содержанием (тексты в различных форматах хранения, исполняемые коды, графическая информация, аудио- и видеозаписи и др.). При передаче в сообщении электронной почты документа прикрепленный файл содержит электронный документ либо электронную копию, полученную в результате сканирования документа, оформленного на бумажном носителе.

Прикрепление файлов к электронному сообщению осуществляется с соблюдением следующих правил:

в текст сообщения обязательно включается информация (краткое описание) прикрепленных файлов;

значительные по объему файлы (более 500 Кбайт) или файлы в количестве более пяти компрессируются в файл архива в формате ZIP с помощью программ архивирования, поддерживающих указанный формат.

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

3.12.1. Служебные записки, издаваемые в Министерстве, являются внутренними документами и используются для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами Министерства.

3.12.2. В записках в произвольной форме машинописным или рукописным способами излагаются сведения, отчеты, пояснения, замечания, предложения, заключения (мнения) и иная справочная или управленческая информация по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства.

3.12.3. Служебная записка

В служебных записках в произвольной форме излагается оперативная справочная и управленческая информация, связанная с исполнением

полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц, адресованная руководству Министерства либо руководителю структурного подразделения – головного исполнителя поручения.

Служебная записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 14 и адресуется конкретному должностному лицу.

Реквизитами служебной записки являются: адресат, наименование должности, фамилия, инициалы должностного лица, подготовившего записку, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, приложение (если оно имеется), подпись.

Расположение реквизитов на служебных записках аналогично размещению реквизитов на служебных (исходящих) письмах.

Текст служебной записки состоит из двух частей: в первой излагаются события, факты, побудившие написать документ, во второй даются выводы, конкретные предложения. Исключением являются служебные записки по вопросам, не требующим разъяснения, а также служебные записки сопроводительного характера.

Текст служебной записки может состоять только из второй части, если речь идет об общеизвестных фактах.

Датой служебной записки является дата ее подписания. Дату или отрезок времени, к которым относятся сведения, фиксируемые в служебной записке, следует выделять в отдельную строку и включать либо в заголовок, либо в начало текста, например: «По состоянию на 20.04.2023 г.» или «За период с 01.01.2023 г. по 01.07.2014г.».

3.12.4. Объяснительная записка

В объяснительных записках государственные служащие Министерства в произвольной форме машинописным или рукописным способами объясняют причины какого-либо действия, факта, события, в том числе нарушения трудовой дисциплины, невыполнения поручений и т.п.

Объяснительная записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 14 либо рукописным способом, подписывается ее составителем и адресуется конкретному должностному лицу (руководителю структурного подразделения, Министерства).

Реквизитами объяснительной записки являются: адресат, наименование должности, фамилия, инициалы должностного лица, подготовившего записку, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, приложение (если оно имеется), подпись.

Расположение реквизитов на служебных записках аналогично размещению реквизитов на служебных (исходящих) письмах.

Реквизит «дата» указывается от левой границы текстового поля под реквизитом «подпись» без дополнительного межстрочного интервала. Датой объяснительной записки является дата ее подписания.

Заголовок к тексту может отсутствовать.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие указанные факты.

3.12.5. Докладная записка

В докладных записках в произвольной форме дается обстоятельное изложение информации о событиях, фактах, сложившихся ситуациях с выводами и предложениями составителя в целях информирования руководства Министерства о вопросах, требующих принятия управленческих решений.

Докладная записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 14 и адресуется конкретному должностному лицу.

Реквизитами докладной записки являются: адресат, наименование должности, фамилия, инициалы должностного лица, подготовившего записку, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, приложение (если оно имеется), подпись.

Расположение реквизитов на служебных записках аналогично размещению реквизитов на служебных (исходящих) письмах.

Текст докладной записки может состоять из двух или трех смысловых частей: в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания; во второй части анализируется сложившаяся ситуация и рассматриваются возможные варианты разрешения проблем; третья часть содержит выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

Вторая часть в докладной записке может отсутствовать. В этом случае текст докладной записки содержит обоснование ее составления, выводы и предложения составителя.

Докладными записками оформляются результаты проверок деятельности структурных подразделений Министерства, а также результаты служебных проверок в отношении должностных лиц Министерства.

3.12.6. Аналитическая записка

В аналитических записках на основе официальной статистики и иной информационно-справочной документации дается обстоятельное изложение результатов анализа существа интересующей проблемы и тенденций ее развития, излагаются выводы, вытекающие из анализа и раскрывающие причины возникновения проблемы, а также предложения о принятии целесообразных мер по ее разрешению.

Так же, как и докладная записка, аналитическая записка служит цели информирования руководства Министерства о проблемах, требующих принятия управленческих решений.

Аналитическая записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом размером № 14 и адресуется конкретному должностному лицу.

Реквизитами аналитической записки являются: адресат, наименование должности, фамилия, инициалы должностного лица, подготовившего записку, наименование вида документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, текст, приложение (если оно имеется), подпись.

Расположение реквизитов на служебных записках аналогично размещению реквизитов на служебных (исходящих) письмах.

Текст аналитической записки состоит из трех смысловых частей: в первой части дается характеристика проблемы; во второй части приводится краткий анализ существа проблемы с указанием причин, породивших ее, рассматриваются возможные варианты ее разрешения; третья часть содержит выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

IV. Организация документооборота

4.1. Принципы организации документооборота

При организации документооборота в Министерстве обеспечивается:

- а) прием и первичная обработка входящих документов;
- б) предварительное рассмотрение входящих документов;
- в) рассмотрение документов министром;
- г) доведение документов до исполнителей;
- д) подготовка проектов документов;
- е) согласование проектов документов;
- ж) подписание проектов документов;
- з) определение места хранения документов (копии документов) и включение документа в дело;
- е) обработка и отправка исходящих документов.

Организация документооборота основывается на принципах: централизации операций по приему и отправке документов; распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения входящих документов; исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов; устранения необоснованных согласований проектов документов; временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, регистрация, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководителем) (см. Приложение №5).

Цель организации документооборота – обеспечение своевременного

принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

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

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается министром.

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

В документообороте Министерства выделяются документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов исполнительной власти, органов местного самоуправления;

- документы филиалов и территориально обособленных подразделений;
- документы из государственных и негосударственных организаций; запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления; обращения граждан;

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

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

4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

4.2.1. В Министерство доставляется корреспонденция в виде писем, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

Прием документов осуществляется Отделом. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в отдел

делопроизводства для регистрации и/или учета.

Все поступившие в Министерство документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности адресования поступивших документов и правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- сортировку документов на подлежащее и не подлежащее регистрации (см. Приложение №23);
- передачу документов, требующих регистрации, на участок регистрации сканирования документов;
- передачу документов, не требующих регистрации в структурные подразделения и должностным лицам;
- проставление отметки о поступлении документа в Министерство.

4.2.2. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику отдела.

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

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

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

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

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

- с отметкой «Лично» – непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа – работнику, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

4.2.4. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются Отделом.

4.2.5. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт Министерства) от других организаций и граждан, соответствует технологии работы с входящими документами.

4.3. Предварительное рассмотрение документов

4.3.1. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Министерство документов на требующие обязательного рассмотрения руководством организации и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

4.3.2. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется Отделом после регистрации документов.

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

Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Министерство и на имя его руководителя.

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

4.4. Регистрация поступающих документов

4.4.1 Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня (после 17-45) или в нерабочее время (выходные и праздничные дни).

Регистрация обращений граждан осуществляется в день поступления обращения.

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

4.4.3. Регистрационный номер входящего документа формируется в СЭД.

4.4.4. На всех зарегистрированных документах, в том числе документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о

поступлении документа в Министерство. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

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

4.5. Порядок рассмотрения руководством и доведения документов до исполнителей

4.5.1. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются министру для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

4.5.2. Передача документов на рассмотрение Министру, осуществляется в день их поступления, либо на следующий рабочий день, если документы поступили в конце рабочего дня.

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

4.5.3. Результаты рассмотрения документа министром, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции.

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

4.5.5. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в отделе в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

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

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

4.6. Организация работы с отправляемыми документами

4.6.1. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные министром или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в Отделе.

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

4.6.3. Перед регистрацией исходящих документов работник Отдела проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих

документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

Проекты документов министерства готовятся в форме электронных документов или на бумажном носителе, после чего документы в электронной форме включаются в СЭД Министерства.

Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

4.7. Регистрация отправляемых документов

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

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

4.7.2. Регистрационный номер исходящего документа состоит из индексов в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающемся в деле.

4.8. Отправка документов

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

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

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

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

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

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

4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов

4.9.1. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений),

подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в управление государственной службы, кадров и делопроизводства для проверки правильности их оформления.

4.9.2. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись министру или иному уполномоченному им лицу.

4.9.3. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в отделе государственной службы и кадровых вопросов.

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

4.9.4. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

Исполнители и лица, назначенные в качестве исполнителей, должны быть ознакомлены с подписанными приказами, распоряжениями.

4.9.5. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством Министерства, регистрируются в Отделе.

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

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел Министерства.

4.10. Учет и анализ объемов документооборота

Результаты учета объема документооборота в Министерстве ежегодно обобщаются Отделом и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год (приложение № 5).

V. Управление документами в системе электронного документооборота

5.1. Доступ к работе в СЭД министерства должны иметь только зарегистрированные пользователи.

5.2. Включение документов в СЭД осуществляется посредством заполнения полей ЭРК, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к ЭРК, размещения документа в соответствующей СЭД в соответствии с ее классификационной схемой.

5.3. В ходе рассмотрения Министром документа, подлежащего исполнению или в ходе согласования проекта документа, заполняются соответствующие поля ЭРК. В результате согласования проекта документа в СЭД формируется лист согласования.

5.4. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 6) дата поступления документа;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) способ доставки документа;
- 9) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);
- 14) срок исполнения документа;
- 15) индекс дела по номенклатуре дел;
- 16) сведения о переадресации документа;
- 17) отметка о контроле;
- 18) гриф ограничения доступа к документу;
- 19) сведения об электронной подписи;
- 20) результат проверки электронной подписи;
- 21) электронный адрес корреспондента;
- 22) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

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

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации - адресата;
- 2) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) количество листов основного документа;
- 9) индекс дела по номенклатуре дел;

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

11) гриф ограничения доступа к документу;

12) подразделение - ответственный исполнитель документа;

13) сведения об электронной подписи;

14) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;

15) электронный адрес корреспондента;

16) способ доставки документа адресату.

5.6. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

1) наименование подразделения, подготовившего проект документа;

2) наименование вида документа;

3) дата документа;

4) регистрационный номер документа;

5) гриф ограничения доступа к документу;

6) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

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

8) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

9) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;

10) количество листов основного документа;

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

12) индекс дела по номенклатуре дел;

13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);

14) отметка о контроле;

15) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

5.7. При включении в СЭД обращений граждан, организаций и ответов на обращения в ЭРК вносятся следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;

2) наименование организации - адресата;

3) дата обращения гражданина, организации;

4) регистрационный номер обращения (для обращений организаций);

5) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);

6) дата поступления обращения гражданина, организации;

7) входящий регистрационный номер;

8) краткое содержание обращения гражданина, организации;

9) количество листов основного документа;

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

11) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в т.ч. сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);

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

13) срок исполнения документа;

14) индекс дела по номенклатуре дел;

15) сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа власти, организации

16) отметка о контроле;

17) сведения об электронной подписи (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);

18) результат проверки электронной подписи;

19) электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);

20) почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);

21) вопрос по тематическому классификатору;

22) ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

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

5.9. При включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в ЭРК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

При создании связей документа (проекта документа) с другими документами используется справочник типов связей.

5.10. В целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД, используются классификаторы и справочники, в том числе:

классификаторы: корреспондентов, видов документов, структурных подразделений министерства, должностных министерства, исполнителей по документам; тематический (вопросов деятельности), номенклатура дел министерства;

справочники: сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами).

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

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

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

исполнение документов (поручений) по существу – министром, или иными должностными лицами министерства;

сроков исполнения документов (поручений) – Отделом или иным структурным подразделением, на которое возложена эта функция.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), если зафиксированные в них решения не оформляются в виде постановлений или решений, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

Организация исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации исполняются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 28 марта 2011 г. № 352 «О мерах по совершенствованию организации исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации».

Организация исполнения поручений и указаний Главы Республики Дагестан исполняются в соответствии с Указом Главы Республики Дагестан от 4 апреля 2022 г. № 71 «О мерах по совершенствованию организации контроля за исполнением поручений, указаний и рекомендаций Главы Республики Дагестан».

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

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

информирование руководства министерства о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.5. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции к документу.

6.6. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа.

Сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

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

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

6.9. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки: установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

«весьма срочно» – в течение одного-двух дней;

«срочно» – в 3-дневный срок;

«оперативно» – в 10-дневный срок;

остальные – в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.

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

6.11. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может Министр, должностное лицо, подписавшее документ или давшее поручение (резолюцию).

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

6.13. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД или с использованием электронной почты.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД.

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

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения), а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его

продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует Отдел.

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием Отдела.

6.15. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

6.16. Документы (поручения), находящиеся на контроле, снимаются с контроля на основании подготовленного ответа.

Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает министр, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием Отдела.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.17. В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

6.18. Отдел анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины и направляет министру и руководителям структурных подразделений отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по министерству в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, по отдельным исполнителям.

VII. Работа исполнителя с документами

7.1. Организация работы с документами в структурных подразделениях Министерства осуществляется на основании резолюций (поручений) министра, его заместителей, руководителей структурных подразделений, иных должностных лиц, наделенных соответствующими полномочиями.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день

или на следующий рабочий день возвращает его в Отдел для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, – повторное согласование);
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

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

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

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

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

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

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

другими организациями.

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

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

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта.

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

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

7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным настоящей инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

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

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

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

VIII. Документальный фонд Министерства

8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

8.1.1. Организация документов в делопроизводстве представляет собой

совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив Министерства (далее – архив) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

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

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

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

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

8.1.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением о Министерстве, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Министерства, номенклатурой дел за прошедший год, нормативными актами Министерства, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Министерства, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.1.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Министерства, в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов.

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

8.1.6. Сводная номенклатура дел Министерства составляется лицом, ответственным за архив Министерства, на основе номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

8.1.7. Номенклатура дел Министерства подписывается руководителем Отдела, визируется ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией Министерства. Один раз в 5 лет представляется на согласование ЭПК Министерства юстиции Республики Дагестан

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в

месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в Отдел.

8.1.8. Номенклатура дел, согласованная с ЭПК Министерства юстиции Республики Дагестан, утверждается министром и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года. Согласованная с ЭПК Министерства юстиции Республики Дагестан номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается министром и вводится с 1 января предстоящего календарного года.

Разделы в сводной номенклатуре дел Министерства соответствуют названиям подразделений и располагаются в соответствии с утвержденной структурой Министерства.

8.1.9. Сводная номенклатура дел печатается в 4 экземплярах. Первый утвержденный экземпляр является документом постоянного хранения и включается в дело Отдела, второй – используется в структурных подразделениях в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в архив Министерства, четвертый хранится в ГКУ РД «Центральный государственный архив Республики Дагестан».

Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде.

8.1.10. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом (см. Приложение №6):

в графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Министерстве цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 10-04, где 10 – индекс структурного подразделения, 04 – порядковый номер дела.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений;

в графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей). Документы в номенклатуре дел располагаются по степени значимости и по названиям. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, далее – плановые и отчетные документы, переписка и т.д.

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и другое). Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования дел. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (журнал, переписка) или разновидности документов (приказы, акты); название Министерства или его структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент); краткое 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, например: «Документы о ... (планы, акты, доклады)».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается с кем и по какому вопросу она ведется. Если переписка ведется с однородными корреспондентами, последние не указываются, указывается только их общее видовое название: «Переписка с органами исполнительной власти Республики Дагестан по основной деятельности».

Если корреспонденты разнородные, то последние не перечисляются, например: «Переписка с организациями по основной деятельности».

Если корреспондент один, то он указывается в заголовке, например: «Переписка с Министерством природных ресурсов Российской Федерации по основной деятельности».

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

графа 3 заполняется по окончании календарного года;

в графе 4 указывается срок хранения дела;

в графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о сотрудниках, ответственных за формирование дел, указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел.

8.1.11. Если в течение года в Министерстве возникают новые документируемые участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел.

8.2. Формирование дел и их текущее хранение

8.2.1. Формированием дел является группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела в Министерстве формируются в структурных подразделениях сотрудниками, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильностью формирования и оформления дел осуществляется специалистом, ответственным за архив.

Полностью исполненные документы исполнителем формируются в дело. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель. На документе проставляются отметки «В дело № _____»,

дата, подпись исполнителя, расшифровка подписи.

8.2.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: в дела помещать только исполненные, правильно оформленные документы, относящиеся к одному вопросу за календарный год (исключение составляют переходящие дела); дела постоянного и временного хранения формируются раздельно; документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании; в дела не помещаются черновики, лишние экземпляры. По объему дело не должно превышать 250 листов (4 см по толщине). При наличии в деле нескольких томов (частей) к номеру (индексу) и заголовку дела на каждом томе добавляются пометки "т. 1", "т. 2" и т.д.

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

Протоколы коллегии группируются с приложениями к ним и располагаются в деле в хронологическом порядке по номерам.

Положения, инструкции, утвержденные нормативными правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными актами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

Поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности Министерства.

Приказы по личному составу группируются отдельно от приказов по основной деятельности. Приказы о назначении, перемещении, увольнении сотрудников (хранящиеся 50 лет (с 2003 года)) группируются отдельно от приказов об отпусках, командировках, поощрениях, дисциплинарных взысканиях и т.д. (эти приказы хранятся 5 лет).

Планы, отчеты, сметы формируются отдельно от проектов этих документов и должны храниться в делах того года, на который они составлены.

Переписку с учреждениями и гражданами следует группировать в дела за период календарного года.

В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка 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 предыдущего года.

Лицевые счета работников Министерства группируются в самостоятельные дела и располагаются в них строго в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

8.2.4. С момента заведения и до передачи в архив Министерства (или уничтожения) дела 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 в твердые обложки или папки-регистраторы.

Руководители структурных подразделений и сотрудники несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных помещениях, располагаются в шкафах, сейфах в соответствии с номенклатурой дел.

В целях повышения оперативного поиска документов все дела хранятся в шкафах в вертикальном положении, в каждом шкафу должна быть копия (или выписка) номенклатуры дел, хранящихся в этом шкафу; на корешках обложек дел указывают индексы дел для облегчения поиска дел.

Работники подразделений Министерства хранят у себя на столе только документы, находящиеся на исполнении.

Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

8.2.5. Выдача дел работникам других подразделений не производится. При необходимости, выдается копия документа.

Сторонним организациям дела выдаются с разрешения министра или его заместителей по актам на основании их письменного запроса.

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

8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

8.3.1. Подготовка дел к передаче на хранение в архив Министерства и на уничтожение предусматривает работу, которая проводится в подразделениях Министерства и включает в себя следующие этапы: проведение экспертизы ценности документов; полное оформление дел; составление описей дел; составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения.

Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

Эта работа проводится в соответствии с настоящей Инструкцией и выполняется работниками подразделений Министерства.

Контроль выполнения вышеуказанных работ и методическую помощь подразделениям Министерства осуществляет Отдел.

8.3.2. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив организации и подлежат оформлению и описанию.

В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное

оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

8.3.3. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Министерства и структурного подразделения; делопроизводственный номер (индекс) дела; номер тома (части); заголовок дела (тома, части); крайние даты дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела; архивный шифр дела (Приложение №7)

Наименование Министерства – указывается полностью, в именительном падеже. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, Министерство было переименовано (преобразовано), и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым ее наименованием пишется и новое наименование, наименование структурного подразделения (записывается его название в соответствии с утвержденной структурой).

Заголовок (наименование) дела – переносится из номенклатуры дел (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.

Когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости – заголовок каждого тома (части).

На обложке дела указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких

томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

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

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

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

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

8.3.4. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Министерства чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Министерства юстиции РД (до этого он проставляется карандашом). На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования ГКУ РД «Центральный государственный архив Республики Дагестан», в который будут передаваться дела.

8.3.5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи (см. Приложение №9), нумеруются. Листы нумеруются в правом верхнем углу, не задевая текста документов.

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

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка, например: «На листе 2 наклеено 4 фотографии согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка, например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

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.

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.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (Приложение № 9). В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.), физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.) и нумерации (литерные, пропущенные номера).

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 долговременного сроков (10 и выше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела), составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Листы внутренней описи подшиваются к началу

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

8.3.6. Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками в четыре прокола с учетом свободного чтения документов, при этом все металлические скрепления удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях (не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять).

8.3.7. Порядок составления описей дел.

Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения (дел) архивного фонда Министерства, предназначенный для учета и раскрытия содержания документов.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Описи подразделений Министерства составляются отдельно: на дела постоянного срока хранения, на дела долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, на дела по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) срока хранения сдаточные описи не составляются.

Описи на дела постоянного характера, долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, на дела по личному составу составляются в конце каждого года. По описям подразделения Министерства сдают свои дела в архив Министерства (Приложения №№10-16).

Описи дел, подготовленные подразделениями Министерства, служат основой для подготовки сводных описей дел Министерства, которые утверждаются министром после утверждения (согласования) с экспертной комиссией Министерства.

Описи дел подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив Министерства не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

Описательная статья описи дел подразделения Министерства имеет следующие элементы: порядковый номер дела (части, тома) по описи; индекс дела (части, тома); заголовок дела (части, тома); дату дела (части, тома); количество листов в деле (части, томе); срок хранения дела; примечание.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками каждый заголовок пишется полностью. В описи между заголовками дел оставляется интервал не менее 1 см;

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

В конце описи вслед за последней описательной статьей делается 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 номера и пропущенные номера).

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

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

Опись дел постоянного, долговременного (10 и свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу, составляемая подразделением Министерства, подписывается составителем описи с указанием его должности и даты, согласовывается с лицом, ответственным за архив Министерства, и утверждается руководителем подразделения Министерства.

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

8.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Министерства составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме акта, приложение № 18).

На основе предложений структурных подразделений Отдел составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 18).

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта производится после составления сводной описи дел Министерства за тот же период.

Сводные описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу и акты о выделении к уничтожению дел рассматриваются ЭК Министерства одновременно, с последующим представлением на рассмотрение ЭПК Министерства юстиции Республики Дагестан.

После утверждения и согласования ЭПК Министерства описей дел, описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются министром, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов (приложение № 18).

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

Выделенные к уничтожению документы передаются на переработку по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка: «Уничтожено (акт от _____ № _____)» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

Акты о выделении к уничтожению дел составляются лицом, ответственным за архив, совместно с работниками подразделений Министерства. Если в акте перечислены дела нескольких подразделений Министерства, то название каждого подразделения Министерства указывается перед группой заголовков дел этого подразделения (Приложение № 18).

Руководители подразделений Министерства несут персональную ответственность за незаконное уничтожение дел и документов Министерства.

8.5. Передача дел на хранение в архив министерства

Документы принимаются на хранение в архив Министерства в виде подлинников, только при их отсутствии принимаются копии.

В архив Министерства передаются полностью оформленные дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) срока хранения и дела по личному составу. Передача дел в архив Министерства осуществляется только по утвержденным описям дел.

Дела временного (до 10 лет) срока хранения передаче в архив Министерства не подлежат, они хранятся в подразделениях Министерства.

Оформленные дела передаются в архив Министерства в установленном

порядке не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения делопроизводства.

Не подшитые, не переплетенные и неправильно оформленные дела на хранение в архив Министерства не принимаются.

В период подготовки дел к передаче в архив Министерства работниками подразделений предварительно проверяется правильность формирования, оформления дел, соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел подразделения Министерства. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работник подразделения Министерства, ответственный за делопроизводство, обязан устранить. При не обнаружении дел обязательно составляется акт.

Прием дел производится работником, ответственным за архив Министерства, в присутствии работника подразделения, ответственного за делопроизводство. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника, ответственного за архив Министерства, принявшего дела, и работника подразделения Министерства, передавшего дела на хранение в архив.

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

Дела постоянного хранения, находящиеся в архиве Министерства, по истечении 10 лет по утвержденным ЭПК Министерства описям передаются в ГКУ РД «Центральный государственный архив Республики Дагестан» в установленном порядке.

IX. Хранение и применение печатей

Печати Министерства хранятся и применяются в соответствии с Порядком учета, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан, утвержденным приказом Минприроды РД от 17.03.2021 г. № 58.

Печати должны храниться в сейфах или металлических шкафах у должностных лиц, которым предоставлено право пользования ими.

Передача печатей посторонним лицам и вынос их из здания Министерства не допускается.

Приложение № 1
Образец оформления
приказа Министерства



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНПРИРОДЫ РД)**

367000, РД, г. Махачкала, ул. Абубакарова, 73; e-mail: minpriodi@e-dag.ru т. (8722) 671240, 672957

«__» _____ 202_

П Р И К А З № _____

Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан

В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан

приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан.
2. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан от ... № ...признать утратившим силу.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства природных ресурсов и экологии Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра (ф.и.о.).

Министр

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 2
Образец оформления
распоряжения Министерства



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНПРИРОДЫ РД)**

367000, РД, г. Махачкала, ул. Абубакарова, 73; e-mail: minprirodi@e-dag.ru т. (8722) 671240, 672957

" ____ " ____ 202_

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____

Министр

Подпись

И.О.Фамилия

Приложение №3
Образец бланка Министерства



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНПРИРОДЫ РД)**

367000, РД, г. Махачкала, ул. Абубакарова, 73; e-mail: minpriodi@e-dag.ru т. (8722) 671240, 672957

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Приложение №3а
Образец бланка служебного
(делового письма) Министерства



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И
ЭКОЛОГИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНПРИРОДЫ РД)**

367000, РД, г. Махачкала, ул. Абубакарова, 73;
e-mail: minpriodi@e-dag.ru т. (8722) 671240

На № _____ от «__» _____ 20__ г.

Уважаемый _____!
ИМЯ ОТЧЕСТВО

Подпись

И.О.Фамилия

Исп. Фамилия И.О.
тел. (номер телефона) / электр. адрес

Приложение N 4
Образец оформления
Протокола Министерства

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНПРИРОДЫ РД)

ПРОТОКОЛ

заседания (совещания) у Министра природных ресурсов и экологии
Республики Дагестан

«__» _____ 20__ г

№ _____

г. Махачкала

Председательствующий:	-	Фамилия И.О.
Секретарь	-	Фамилия И.О.

Присутствовали:

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

(Инициалы и фамилии в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации целевой программы...
Доклад заместителя Министра...
2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1.

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение N 4
Образец оформления
Протокола Министерства

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(МИНПРИРОДЫ РД)

ПРОТОКОЛ
заседания коллегии

«__» _____ 20__ г

№ _____

г. Махачкала

Председательствующий:	-	Фамилия И.О.
Секретарь	-	Фамилия И.О.
Присутствовали:		
Наименование должности	-	Фамилия И.О.
Наименование должности	-	Фамилия И.О.

(Инициалы и фамилии в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации республиканской целевой программы...
Доклад заместителя Министра...
2. Об утверждении республиканской целевой программы...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ (ИЛИ РЕШИЛИ):

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (ИЛИ РЕШИЛИ):

2.1.

2.2.

Председательствующий
Секретарь

Подпись
Подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

Приложение N 5
Форма справки о
документообороте

СПРАВКА
об объеме документооборота
за _____
(месяц, год)

Наименование группы документов	Всего	В том числе по структурным подразделениям					
Правительственная переписка							
Ведомственная переписка							
Обращения граждан							
Внутренняя переписка							
Исходящие							
Итого:							

Начальник отдела

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Приложение N 6
Форма сводной
Номенклатуры дел

Министерство природных ресурсов и
экологии
Республики Дагестан
(Минприроды РД)

УТВЕРЖДАЮ
Министр природных ресурсов
и экологии Республики Дагестан
Подпись _____
«__» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
На _____ год

_____ (место составления)

Дата

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

Начальник отдела делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

специалист отдела делопроизводства,
ответственный за архивное
хранение документов Министерства
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Министерства природных ресурсов и
экологии РД

от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК

Министерства юстиции РД

от _____ N _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году
в Министерстве природных ресурсов и экологии Республики Дагестан

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

Начальник отдела делопроизводства

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в отдел
делопроизводства

специалист отдела делопроизводства,
ответственный за архивное
хранение документов Министерства

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение N 7
Форма обложки дела постоянного
и временного хранения
свыше 10 лет хранения

(наименование республиканского архива)

(наименование республиканского органа исполнительной власти и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

— (заголовок дела)

— (крайние даты)

На _____ лист

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Приложение N 8
Форма 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

Специалист отдела делопроизводства,
ответственный за делопроизводство

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение N 9
Форма 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 N 10

Министерство природных ресурсов и экологии
Республики Дагестан
(Минприроды РД)

УТВЕРЖДАЮ
Министр природных
ресурсов и экологии
Республики Дагестан
Подпись _____
«___» _____ 20__ г.

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
дел постоянного хранения за _____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____,

в том числе:

литерные

номера: _____ пропущенные

номера: _____

Наименование должности
составителя описи
подписи

Подпись

Расшифровка

специалист отдела делопроизводства,
ответственный за архивное хранение
документов Министерства
подписи

Подпись

Расшифровка

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Министерства природных ресурсов и
экологии РД

от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК

Министерства юстиции РД

от _____ N _____

Приложение N 11

Министерство природных ресурсов и экологии
Республики Дагестан
(Минприроды РД)

УТВЕРЖДАЮ
Министр природных
ресурсов и экологии
Республики Дагестан
Подпись _____
«__» _____ 20__ г.

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
дел по личному составу за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____,
в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Составитель:

Подпись И.О. Фамилия

Специалист делопроизводства,
ответственный за архив

Подпись И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Министерства природных ресурсов и экологии РД

от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК

Министерства юстиции РД

от _____ N _____

Приложение N 12

Министерство природных ресурсов и
экологии
Республики Дагестан
(Минприроды РД)

УТВЕРЖДАЮ
Министр природных
ресурсов и экологии
Республики Дагестан
Подпись _____
«__» _____ 20__ г.

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения за _____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примеча ние
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Специалист отдела делопроизводства,
ответственный за архивное хранение
документов Министерства

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Министерства природных ресурсов и
экологии РД

от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК

Министерства юстиции РД

от _____ N _____

Приложение N 13

Министерство природных ресурсов и
экологии
Республики Дагестан
(Минприроды РД)

УТВЕРЖДАЮ
Министр природных
ресурсов и экологии
Республики Дагестан
Подпись _____
«__» _____ 20__ г.

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за ____ год

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

специалист отдела делопроизводства,
ответственный за архивное хранение
документов Министерства

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Министерства природных ресурсов и
экологии РД
от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК
Министерства юстиции РД
от _____ N _____

Приложение N 14

Министерство природных ресурсов и экологии
Республики Дагестан
(Минприроды РД)

УТВЕРЖДАЮ

Министр природных
ресурсов и экологии
Республики Дагестан

Подпись _____
«___» _____ 20__ г.

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____

электронных дел, документов
временных (свыше 10 лет)
сроков хранения за _____ год

N п/п	Инде кс дела	Заголовок дела	Крайн ие даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечан ия
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
с N _____ по N _____

объемом _____ Мб.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О.Фамилия

специалист отдела делопроизводства,
ответственный за архивное хранение
документов Министерства

Подпись

И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Министерства природных ресурсов и
экологии РД

от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК

Министерства юстиции РД

от _____ N _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:

N ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____
Заголовок дела _____

Дата документ а	Рег. N документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О.Фамилия

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N _____
 электронных дел временных
 (свыше 10 лет) сроков хранения
 за ____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного
 дела:

N _____ ед. хр. по описи _____ Индекс дела

Заголовок дела _____

Дата докумен та	Рег. N документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечани я
1	2	3	4	5

Наименование должности
 составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Минприроды РД)

УТВЕРЖДАЮ
Министр природных
ресурсов и экологии
Республики Дагестан
Подпись _____
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____
Об экспертной комиссии

Махачкала

1. Общие положения

- 1.1. Положение Министерства природных ресурсов и экологии разработано в соответствии с Примерным положением ...
- 1.2. Экспертная комиссия создается в целях организации и проведения...
- 1.3. ЭК является совещательным органом при Министерстве ...

2 Функции ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции

- 2.1 Организует ежегодный отбор дел...
- 2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:
- а) описей дел постоянного хранения
 - б) описей дел по личному составу

Приложение N 18
Форма акта о выделении
документов к уничтожению

МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Минприроды РД)

УТВЕРЖДАЮ
Министр природных ресурсов и
экологии Республики Дагестан

Подпись И.О. Фамилия
«___» _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

(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 (номенклатур за годы)	Индекс дела по номенклатуре или номер дела по описи	Кол-во дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы
утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК Министерства
юстиции РД
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Министерства природных ресурсов и экологии РД
от _____ № _____

Документы в количестве _____ весом _____ кг
сданы

(наименование организации)

На переработку по приемно-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Специалист отдела делопроизводства,
ответственный за архивное хранение
документов Министерства

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Приложение №19

Министерство природных ресурсов и
экологии РД
(Минприроды РД)

Министерство финансов РД
(Минфин РД)

ПРИКАЗ

« ____ » _____ 20 ____

№ ____

г. Махачкала

Министр природных ресурсов и
экологии РД

Подпись И.О. Фамилия

Министр финансов РД

Подпись И.О. Фамилия

Приложение №20

Кому: Руководителям управлений и
отделов

От: Фамилия И.О., руководитель
административно-
хозяйственной службы

Дата: 2 апреля 20__ г.

Тема: Подача заявок на автотранспорт

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств центра прошу руководителей подразделений подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Руководитель отдела

И.О. Фамилия

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
11. Порядки.
12. Правила.
13. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
14. Стандарты организации.
15. Уставы.
16. Унифицированные формы документов.
17. Штатное расписание.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ МИНИСТЕРСТВА**

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Удостоверения работников.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Приглашительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.