

## **ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В УПРАВЛЕНИИ КУЛЬТУРЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### **Глава 1. Общие положения**

1. Инструкция по делопроизводству в Управлении культуры Курганской области (далее Инструкция по делопроизводству) разработана в соответствии с ГОСТом Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов». При разработке Инструкции учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

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

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

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

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

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

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

Закон Курганской области от 7 сентября 2005 года «Об архивном деле в Курганской области»;

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

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

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

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

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

постановление Правительства Курганской области от 23 ноября 2009 года №542 «Об утверждении Положения об Управлении культуры Курганской области»;

приказ Управления культуры Курганской области от 01 марта 2010 года №47 «Об утверждении Регламента организации деятельности Управления культуры Курганской области»;

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

2. Инструкция по делопроизводству устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Управлении культуры Курганской области (далее Управление).

3. Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью информационных технологий.

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

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются приказами Управления.

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

5. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Управления обеспечиваются группой контрольно-организационной работы (далее Группа делопроизводства) и специалистами, отвечающими за организацию работы с документами в структурных подразделениях. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется специалистом подразделения, совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с другими функциональными обязанностями.

6. Функции, задачи, права и ответственность регламентируются положением об отделе; должностные обязанности специалистов Группы делопроизводства и специалистов, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях, устанавливаются должностными регламентами или должностными инструкциями.

7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения начальника Управления.

8. Работники структурных подразделений Управления несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством, ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

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

## **Глава 2. Основные понятия**

9. В настоящей Инструкции по делопроизводству используются следующие основные понятия:

«автор документа» – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;  
«бланк документа» – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

«вид документа» – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

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

«внутренний документ» - документ, не выходящий за пределы Управления;

«входящий документ» - документ, поступивший в Управление;

«дело» – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Управления;

«делопроизводство» – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Управлении;

«документ» - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Управления;

«документирование» – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

«заверенная копия» – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

«запрос информации» - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа;

«исходящий документ» - документ, отправляемый из Управления;

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

«номенклатура дел» – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Управлении, с указанием сроков их хранения;

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

«обращение гражданина» – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные 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 необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

«подлинник (оригинал) документа» – первый или единственный экземпляр документа;

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

«реквизит документа» – обязательный элемент оформления документа;

«группа делопроизводства» – группа контрольно-организационной работы Управления, на которую возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Управления;

«служебный документ» – официальный документ, используемый в текущей деятельности организации;

«унифицированная форма документа» – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

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

«шаблон бланка (унифицированной формы документа)» – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

«экспертиза ценности документов» – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Курганской области;

«электронная цифровая подпись» – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

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

«юридическая сила документа» – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

### Глава 3. Правила подготовки и оформления документов

#### § 1. Бланки документов

10. Документы в Управлении оформляются на бланках либо в виде электронных документов и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

- левое - 25 мм;
- правое - 10 мм;
- верхнее - 20 мм;
- нижнее - 20 мм.

В Управлении применяются следующие бланки:

- бланк приказа;
- бланк поручения;
- бланк протокола;
- бланк письма;
- общий бланк (для акта);
- бланк резолюции начальника Управления;

11. Образцы бланков утверждаются приказом начальника Управления.

12. Устанавливаются два варианта бланков - угловой и продольный.

Бланки документов Управления разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - по середине листа вдоль верхнего поля. На основе углового варианта расположения реквизитов разрабатываются бланки писем. На основе продольного варианта расположения реквизитов разрабатываются бланки других документов.

13. Изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации осуществляют полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне. Бланки с воспроизведением герба Курганской области изготавливаются типографским способом полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности.

При воспроизведении на бланках герба Курганской области должны учитываться требования Закона Курганской области от 1 декабря 1997г. № 90 «О гербе и флаге Курганской области».

14. Для каждого вида бланков устанавливается следующий состав реквизитов:

#### **для бланка приказа (протокола):**

- Герб Курганской области;
- наименование Высшего исполнительного органа государственной власти Курганской области: Правительство Курганской области;
- наименование Органа власти: Управление культуры Курганской области;
- вид документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ);
- место составления (издания) документа: г. Курган;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа (протокола).

#### **для бланка письма:**

- Герб Курганской области;
  - наименование Высшего исполнительного органа государственной власти Курганской области: Правительство Курганской области
  - наименование Органа власти: Управление культуры Курганской области;
  - справочные данные об Управлении:
- почтовый адрес: ул. Гоголя, 30 г.Курган, 640000  
номер телефона: (8-3522) 46-49-90,

номер факса: (8-3522) 46-49-90,

адрес электронной почты: [komkis@kurganobl.ru](mailto:komkis@kurganobl.ru)

- дата исходящего документа и его регистрационный номер;
- номер и дата исходящего документа адресанта.

**для бланка Резолюции начальника Управления:**

- должность: начальник Управления культуры Курганской области;
- фамилия и инициалы: ДЕНИСОВА В.Н.;
- дата и регистрационный номер поступившего документа.

15. Введение в обращение новых бланков документов осуществляется приказами начальника Управления.

16. Образцы бланков приведены в приложениях N 1-4.

**§ 2. Правила оформления реквизитов документов**

17. Установлен следующий состав реквизитов документов в Управлении:

- 1) Герб Курганской области;
- 2) наименование Управления;
- 3) должность лица, подписавшего документ;
- 4) подпись должностного лица;
- 5) вид документа;
- 6) место составления (издания) документа;
- 7) справочные данные об Управлении;
- 8) адресат;
- 9) дата документа;
- 10) регистрационный номер документа;
- 11) наименование документа;
- 12) текст документа;
- 13) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- 14) отметка о наличии приложений;
- 15) гриф согласования;
- 16) гриф утверждения;
- 17) виза;
- 18) оттиск печати;
- 19) отметка о заверении копии;
- 20) отметка об исполнителе;
- 21) указания по исполнению документа;
- 22) отметка о контроле документа;
- 23) отметка об исполнении документа;
- 24) отметка о конфиденциальности.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в Управление; отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату», «Просьба сослаться на наш исходящий номер» и др.

**Правила оформления реквизитов документов**

**18. Герб Курганской области.**

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

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

**19. Наименование Управления.**

Наименование Управления - автора документа, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Положением об Управлении, утвержденном постановлением Правительства Курганской области от 23 ноября 2009 года № 542 — Управление культуры Курганской области.

Над наименованием Управления указывается наименование высшего исполнительного органа государственной власти Курганской области - Правительства Курганской области.

**20. Справочные данные об Управлении:** почтовый адрес, номер телефона, номер факса, адрес электронной почты.

**21. Наименование вида документа.**

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов. Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

**22. Место составления (издания) документа.**

Место составления или издания документа: г. Курган - указывается в бланках документов Управления, за исключением бланков писем.

**23. Дата документа.**

Датой документа является дата его подписания, утверждения (постановления, приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется Группой делопроизводства при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

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

Даты оформляются словесно-цифровым способом в следующей последовательности - число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) с добавлением слова «год» в соответствующем падеже, без сокращения (10 июня 2010 года) либо цифровым способом в следующей последовательности - число (с добавлением нуля в однозначном числе перед цифрой), месяц (обозначается двумя цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем), год (обозначенный четырьмя цифрами) с добавлением слова «год» с сокращением до первой буквы с точкой (01.10.2010 г.).

**24. Регистрационный номер документа.**

Регистрационный номер документа - цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Первые две цифры регистрационного номера - индекс, присвоенный структурному подразделению в соответствии с Номенклатурой дел, и порядковый номер. Цифровой индекс структурного подразделения отделяется от порядкового номера дефисом.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя или более юридическими лицами, состоит из регистрационных номеров документа каждого из юридических лиц, проставляемых отдельно или через косую черту в порядке указания авторов в документе.

**25. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.**

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа. Оформление этого реквизита исключает необходимость упоминания регистрационного номера и даты полученного документа в тексте письма-ответа.

**26. Адресат.**

Документ адресуется организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица, их наименования указывают в именительном падеже. Например:

Департамент природных ресурсов  
Курганской области

или:

Правительство Курганской области  
Управление внутренней политики

При адресовании документа должностному лицу наименование организации и подразделения указывают в именительном падеже, а должность и фамилию - в дательном. Например:

Министерство культуры  
Российской Федерации,  
Департамент Генерального  
секретариата  
Ю.А.Шубину

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав должности адресата. Например:

Министру культуры  
Российской Федерации  
А.А.Авдееву

В состав реквизита "Адресат" входит почтовый адрес. Составные части почтового адреса указывают в последовательности, установленной действующими Правилами оказания услуг почтовой связи. Почтовый адрес указывается после наименования адресата. Например:

Министерство культуры  
Российской Федерации  
М.Гнезниковский пер. 7/6 г.Москва,  
125993

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

Иванову А.И.  
ул.Томина д. 22, кв. 21, г. Курган,  
640000

Во всех разновидностях адресования, за исключением адресования физическому лицу, инициалы ставятся перед фамилией.

#### **27. Наименование документа (заголовок).**

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

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

Например:

Приказ (о чём?) Об утверждении Положения о коллегии Управления культуры Курганской области.

Письмо (о чём?) Об оказании консультативной помощи.

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка и отделяется от предыдущего реквизита межстрочными интервалами 24 пт. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. Печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. В проектах приказов Управления заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

Точка в конце заголовка не ставится.

#### **28. Текст документа.**

В Управлении документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом

особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: *приказываю ... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос о выделении денежных средств ...;*

3-го лица единственного числа: *...Правительство Курганской области постановляет...; ...коллегия постановила...; Управление не считает возможным...;*

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

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

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

*«В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 24 августа 2009 года № 480 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах власти Курганской области»;*

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

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

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

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

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

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

Приложение 2  
к приказу Управления культуры Курганской  
области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Название»

Например:

Приложение  
к письму Управления культуры Курганской  
области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

«Название»



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

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

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

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

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

При наличии в тексте ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой как верхний индекс. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после текста в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. Для текста сноски рекомендуется уменьшать размер шрифта на 1-2 пункта относительно текста документа.

На одной странице не должно проставляться более трех сносков.

### **29. Отметка о наличии приложений.**

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

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

*Приложение: на 3 л. в 1 экз.*

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

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

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

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

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

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

*Приложение: Справка о моб.подготовке ,  
для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.*

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

Приложение 2  
к приказу Управления  
культуры  
Курганской области  
от 15.04.2010 г. №49  
«Название»

### **30. Гриф согласования.**

Согласование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности его содержания, соответствия правовым актам, ранее принятым решениям, а также когда содержание документа затрагивает интересы организации или органов управления (внешнее согласование). В этом случае гриф согласования оформляется словом "СОГЛАСОВАНО" (печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия), с указанием

должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, ее расшифровки и даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Главного управления образования

Курганской области

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Письмо Главного управления

социальной защиты населения

Курганской области

от 26.09.2010 г. №01-18/145

Гриф согласования располагается ниже реквизита "Подпись" в левой нижней части документа.

Если содержание документа затрагивает интересы двух или более организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельных листах согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

### 31. Виза.

Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами Управления оформляется визой.

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

*Заместитель начальника Управления культуры  
Курганской области*

*Подпись*

*В.А.Хецко*

*28.08.2010*

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

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

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

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

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

*Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)*

*Начальник Управления культуры Курганской области*

*Подпись*

*В.Н.Денисова*

*07.08.2009*

Замечания, мнения о проекте документа оформляются отдельным письмом и передаются исполнителю.

### 32. Подпись должностного лица.

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

*Начальник Управления культуры  
Курганской области* (подпись)

*В.Н.Денисова*

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 начальника Управления, имеющий право подписывать документы за начальника, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

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

*И.о. начальника Управления культуры  
Курганской области*

*Подпись*

*И.О. Фамилия*

или:

*Исполняющий обязанности начальника Управления культуры  
Курганской области*

*Подпись*

*И.О. Фамилия*

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

Например:

*Заместитель Губернатора Курганской области  
по социальной политике*

*(подпись)*

*М.А. Калугина*

*Начальник Управления культуры  
Курганской области*

*(подпись)*

*В.Н.Денисова*

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

Например:

*Начальник Управления  
культуры  
Курганской области*

*В.Н.Денисова*

*Начальник Главного управления  
МЧС России по Курганской  
области*

*О.А.Рожков*

### **33. Гриф утверждения.**

Гриф утверждения документа - реквизит документа, указывающий нормативный или правовой характер его содержания или требующий правовой санкции.

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа.

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек, прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его личной подписи и ее расшифровки в виде инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник Управления культуры  
Курганской области

\_\_\_\_\_ В.Н.Денисова

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

При утверждении документа другим документом (постановлением, решением, приказом, протоколом) гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Например:

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Российской Федерации  
от 18.09.2006 г. N 45

Допускается в реквизите "Гриф утверждения документа" элементы размещать центрованным способом относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства культуры  
Российской Федерации от 18.09.2006 г. N 45

#### 34. Оттиск печати.

Управление имеет печать с изображением герба Российской Федерации, иные печати, указанные в Положении об Управлении.

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

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

#### 35. Отметка о заверении копии.

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

*Верно*

*Специалист группы контрольно-  
организационной работы*

*(подпись)*

*Т.А.Волосникова*

*Дата Печать*

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

«Всего в копии \_ л.».

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

#### 36. Отметка об исполнителе.

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

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:  
*Г.И.Братцева (3522) 46-51-16*

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

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

#### 37. Указания по исполнению документа (резолюция).

В состав резолюции включаются: фамилия и инициалы исполнителя (фамилии и инициалы исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись начальника Управления (заместителя) и дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей,

ответственным за исполнение считается должностное лицо, указанное первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указывается исполнитель, подпись начальника Управления (первого заместителя, заместителя) и дата. Резолюция оформляется от руки на бланке Резолюции начальника Управления с указанием регистрационного номера и даты поступления документа, к которому резолюция относится (приложение 9).

#### **38. Отметка о контроле документа.**

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

#### **39. Отметка об исполнении документа.**

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

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

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

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

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

#### **40. Отметка о поступлении документа.**

Отметка о поступлении документа в Управление содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа и проставляется в левом нижнем углу оборотной стороны документа в виде штампа. На документ, полученный по электронной почте, проставляется штамп с указанием даты и времени (час., мин.) поступления документа.

#### **41. Отметка о конфиденциальности.**

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах власти (утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 03 ноября 1994 года № 1233) отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

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

В соответствии с пунктом 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» доступ к информации может быть ограничен только федеральными законами. Поэтому отметку о конфиденциальности рекомендуется дополнять ссылкой на соответствующий федеральный закон, в соответствии с которым ограничивается доступ к информации, содержащейся в документе. Например:

*Для служебного пользования. Экз.№3 (п. 1 ст.7 ФЗ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ)*

### **§3. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Курганской области**

42. Управление в установленной сфере деятельности разрабатывает проекты законов Курганской области (далее - областных законов) во исполнение актов законодательства Российской Федерации, Курганской области, планов законопроектной деятельности Правительства Курганской области и соответствующих поручений Губернатора.

43. Областные законы и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210x297 ) шрифтом № 12. Левое поле - 2,5 см, правое 1 см, верхнее, нижнее - 2,0 см.

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

44. Областной закон имеет следующие реквизиты.

В верхней части по центру помещается герб Курганской области, ниже отдельной строкой указываются слова «Курганская область», ниже данной строки указывается слово «Закон». Слова «Курганская область» печатаются прописными буквами размером шрифта № 18, слово «Закон» печатается прописными буквами размером шрифта № 26 и выделяются полужирным шрифтом. Слово «Закон» отделяется от слов «Курганская область» межстрочным интервалом 24 пт.

Ниже по центру располагается название областного закона (заголовок). Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочными интервалами 24-36 пт и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?» издан закон. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке законопроекта о внесении изменений в действующий закон указывается причина внесения изменений или конкретная норма, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы — необходимо дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется.

Например:

**О внесении изменений в Закон Курганской области «Об административных правонарушениях на территории Курганской области» в связи с принятием Земельного кодекса Российской Федерации**

или

**О внесении изменений в статью 2 Закона Курганской области «О почетном звании Курганской области «Почетный гражданин Курганской области»**

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

Текст отделяется от слов «Принят Курганской областной Думой» и датой его принятия межстрочными интервалами 24 пт и печатается через 1 межстрочный интервал.

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Основная часть текста законопроекта может состоять из следующих основных элементов: преамбула, раздел, глава, параграф, статья, пункт, пункт статьи, подпункт, абзац.

Преамбула законопроекта содержит разъяснение его целей, мотивов, оснований его принятия и может состоять из абзацев. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается. Нормативные правовые акты могут не иметь преамбулы, если разъяснение целей, мотивов и оснований принятия нормативного правового акта не требуется.

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

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

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

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

Статья может состоять из пунктов. Пункты статьи областного закона должны иметь нумерацию арабскими цифрами с точкой и названий не имеют. Пункт может состоять из

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

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

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

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

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

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

Например:

## **РАЗДЕЛ I. Общие положения**

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

Например:

### **Глава 1. Права, обязанности и ответственность**

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

Например:

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

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

Например:

#### **Статья 15. Сертификация**

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

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

Под основным текстом областного закона указываются должность, инициалы и фамилия Губернатора Курганской области: слева указываются слова «Губернатор Курганской области» справа - инициалы и фамилия Губернатора Курганской области. Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт. Слова «Губернатор» и «Курганской области» печатаются в 2 строки через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля.

Под реквизитом подписи областного закона указывается место его принятия - город Курган, дата подписания областного закона Губернатором Курганской области, номер. Место принятия отделяется от реквизита подпись интервалом 24-36 пт. Дата подписания отделяется от предыдущего реквизита интервалом 24 пт. Номер печатается после даты арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его

подписания. Место, дата и номер областного закона выравниваются по левой границе текстового поля.

45. Оформление пояснительной записки к законопроекту.

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

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

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

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

Например:

**К проекту Закона Курганской области «О внесении изменений в статью 1 Закона Курганской области «О почетном звании Курганской области «Почетный гражданин Курганской области»**

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

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

46. Образец оформления законопроекта приведен в приложении 7.

**§ 4. Порядок подготовки и оформления проектов указов и распоряжений Губернатора Курганской области, постановлений и распоряжений Правительства Курганской области**

47. Подготовка и оформление проектов указов и распоряжений Губернатора Курганской области, постановлений и распоряжений Правительства Курганской области осуществляется Главным управлением в соответствии с порядком, установленным Правительством Курганской области.

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Например:

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

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

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

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

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

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

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

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

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

В проектах указов (постановлений, распоряжений) употребляются полные официальные наименования органов и организаций.

Образцы прилагаются (приложения 8,9,10,11).

## **§ 5. Порядок подготовки и оформления приказов Управления**

49. Приказ — акт Управления, которым оформляются решения нормативного правового характера по основным направлениям деятельности, а также по кадровым вопросам.

Проекты приказов Управления и приложения к ним печатаются на бланках установленной формы или на стандартных листах бумаги А4 (210 x 297) шрифтом № 12. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле - 2,50 см, правое - 1 см, верхнее и нижнее - 2 см. При оформлении проекта приказа на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 2,0 см.

Проекты приказов готовит и вносит структурное подразделение на основании поручения начальника Управления, его заместителей либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит сектор кадровой работы Управления на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проекта приказа и их визирование заинтересованными сторонами возлагаются на руководителя структурного подразделения, которое готовит и вносит проект.

Контроль за правильностью оформления проекта приказа (распоряжения) осуществляет Группа делопроизводства.

Проект приказа и приложения к нему визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения, руководителями подразделений, которым проектом предусматриваются задания и поручения, заместителями начальника Управления в соответствии с распределением обязанностей.

Визирование приказа производится на оборотной стороне проекта приказа в указанной выше последовательности.

Возражения по проекту приказа, возникающие при визировании, излагаются письменно и прилагаются к проекту.

Если в процессе визирования проекта приказа изменяется характер и порядок исполнения поручений, его исполнители или вносятся иные принципиальные изменения, он подлежит перепечатке и повторному визированию.

Проект приказа печатается на бланке приказа и представляется для подписания при необходимости со служебной запиской, излагающей краткое содержание и обоснование необходимости приказа, а также перечнем документов, на основании которых подготовлен проект, и перечнем должностных лиц, завизировавших проект. Датой приказа является дата его подписания.

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

Подлинники приказов по основной деятельности хранятся в Группе делопроизводства, по личному составу — в секторе кадровой работы.

Копию приказа или его размноженные экземпляры Группа делопроизводства направляет адресатам в соответствии с указателем рассылки, подписанным исполнителем. Копия также направляется исполнителю.

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

Заголовок, текст приказа и приложения к нему оформляются в соответствии с п. 28,29 § 2 настоящей Инструкции.

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

Текст приказа состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием издания приказа. В ней могут быть применены выражения "в целях", "в соответствии", "во исполнение".

Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в соответствующем падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть приказа завершается словом "ПРИКАЗЫВАЮ", которое печатается прописными буквами от границы левого поля.

Распорядительная часть приказа делится на пункты и подпункты, содержащие указание предписываемых действий, конкретного исполнителя (исполнителей) каждого действия, должности, фамилии, инициалы, а также сроки исполнения. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей могут быть указаны структурные подразделения.

Последний пункт распорядительной части содержит указание на подразделение или должностное лицо, осуществляющее контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет какие-либо документы, часть этих документов, то соответствующий пункт распорядительной части должен содержать ссылку на наименование отменяемого (изменяемого) документа, его дату, номер и заголовок. Текст пункта в этом случае должен начинаться словами: "Признать утратившим силу...".

Приказы подписываются начальником Управления, а в его отсутствие - лицом, его замещающим.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Внесение изменений в подписанный приказ (распоряжение), а также в завизированный проект документа не допускается.

Совместные приказы государственных органов оформляются на бланках формата А4.

При оформлении совместного приказа наименования исполнительных органов располагаются на одном уровне. Наименование вида документа - приказ располагается центрованным способом. Дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи. Регистрационный номер приказа, составленного совместно двумя и более исполнительными органами, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в приказе. Подписи авторов совместного приказа располагаются на одном уровне.

Образец оформления приказа приведен в приложении N 13

## **§ 6. Порядок подготовки и оформления положений, правил, инструкций, протокольных решений Управления**

50. Положение - документ, определяющий порядок формирования, задачи, обязанности, права, ответственность и организацию деятельности Управления, его структурных подразделений.

Правила - документ, устанавливающий нормы и требования, обязательные для выполнения.

Инструкция - документ, излагающий порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения, правила, инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются начальником Управления, либо как акты, утверждаемые начальником Управления. В этом случае утверждение оформляется грифом утверждения или путем издания распорядительного документа (приказа) об их утверждении.

Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

Текст проекта положения, правил, инструкции печатается на листе бумаги формата А4 шрифтом № 12.

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 должен отвечать на вопрос "О чем?"; заголовок должностного регламента должен отвечать на вопрос "Кого?".

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

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы, пункты, подпункты. Разделы должны иметь наименования (приложение 13).

51. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, собраниях и др. Протокол составляется на основании записей, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов, решений и др.

Протоколы могут оформляться в полной или краткой форме. В краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое решение.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

В вводной части указываются: председательствующий, секретарь, список присутствующих, фамилии которых располагают в алфавитном порядке в строчку. К фамилиям приглашенных добавляется наименование должностей и наименование организаций, которые они представляют.

Слова "Председательствующий" и "Секретарь" печатают слева от нулевого положения табулятора, отделяя двумя интервалами от заголовка и друг от друга. С новой строки пишут слово "Присутствовали", фамилии и инициалы членов коллегиального органа. Фамилии приглашенных на заседание перечисляются в алфавитном порядке. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога "О" ("Об") и печатается от границы левого поля.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Слова "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ" ("ПОСТАНОВИЛИ") печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

Перед словом "СЛУШАЛИ" проставляется номер в соответствии с повесткой дня. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему: в последнем случае делается сноска "Текст выступления прилагается".

Постановление (решение) печатается в протоколе полностью с приведением при необходимости итогов голосования. Постановление (решение) может содержать несколько пунктов, они располагаются в протоколе по значимости, каждый из них нумеруется.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, делается ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

Содержание особого мнения заносится в протокол после соответствующего постановления (решения).

Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Вводная часть содержит инициалы и фамилию председательствующего, должности, инициалы и фамилии присутствовавших.

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Должности присутствующих могут указываться обобщенно.

Основная часть краткого протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется, начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центрованным способом размером шрифта № 12. Ниже наименования вопроса указываются фамилии и инициалы выступивших при его обсуждении. Фамилии печатаются через 1 интервал. Затем указывается принятое решение.

Протокол подписывается председательствующим и секретарем и приобретает юридическую силу только при наличии этих двух подписей. Датой протокола является дата заседания (совещания, коллегии, собрания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года, самостоятельно по каждой группе протоколов: заседания коллегии, заседания советов, экспертных комиссий и так далее.

Подлинники протоколов хранятся в структурных подразделениях, ответственных за проведение мероприятий. Копии протоколов, заверенные печатью, при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки.

Протоколы печатаются на стандартных листах формата А-4 шрифтом Arial размер № 12 с применением следующих реквизитов:

- наименование документа - слово "ПРОТОКОЛ" ("ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА") печатается от границы верхнего поля прописными буквами шрифтом размером N 14 и выравнивается по центру;

- вид заседания (совещания) отделяется от слова "ПРОТОКОЛ" двумя интервалами, печатается через 1 интервал и выравнивается по центру;

- место проведения заседания (совещания) выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер протокола";

- дата оформляется цифровым способом и печатается выше реквизита "место проведения заседания (совещания)" через 2 интервала. Номер протокола состоит из знака "N" и порядкового номера.

Основная часть протокола печатается через 1,5 интервала.

Каждый раздел печатается с красной строки, чтобы выделить в тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющую часть, формулирующую решение собрания. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии дефисом. Каждый вопрос печатается с красной строки, фамилии при этом допускается не указывать.

Подписи председательствующего и секретаря печатаются через 4 интервала после текста, от левой границы поля через 1 интервал. Образец оформления полного протокола приведен в приложении N 10, краткого протокола - в приложении N 16

## **§ 7. Порядок подготовки и оформления актов Управления**

52. Акт - документ справочно-информационного характера, составленный группой должностных лиц для подтверждения установленных фактов, событий. Акт может содержать выводы, рекомендации, предложения его авторов.

Текст акта состоит из вводной и констатирующей частей. Вводная часть содержит указание на основание составления акта, перечисление лиц, составивших акт, их должностей, фамилий и инициалов.

В констатирующей части дается описание сущности, характера, методов, сроков работы, проделанной составителями акта, фиксируются факты (события), излагаются выводы, предложения и заключения.

Констатирующая часть завершается указанием количества экземпляров акта.

Акт подписывается всеми лицами, принимавшими участие в его составлении, в реквизите "Подпись" должности не указываются.

Акт утверждается начальником Управления, либо должностным лицом, к компетенции которого относится содержание акта. Акт также может быть утвержден распорядительным документом.

Акт печатается на общем бланке формата А4, размером шрифта N 12 с применением следующих реквизитов:

- наименование органа власти — Управление культуры Курганской области (продольное расположение реквизита);

- наименование документа - слово "АКТ" печатается под наименование органа власти прописными буквами полужирным шрифтом N 14 и выравнивается по центру;

- дата акта оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 интервала ниже слова "АКТ". Номер акта (при необходимости) состоит из знака "N" и порядкового номера акта;

- место составления акта печатается под датой и номером акта и выравнивается по центру;

- заголовок акта содержит указание на событие, факт или действие, послужившие причиной составления акта. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через один интервал. Заголовок, оформленный на общем бланке с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру;

- текст акта: слово "Основание" во вводной части текста акта печатается от левой границы поля. Текст "Основания" печатается через 1 интервал. Слова "Составлен комиссией", "Председатель", "Члены комиссии" печатаются от левой границы поля. Должности, фамилии, инициалы членов комиссии печатаются через 1 интервал. Текст констатирующей части акта печатается через 1,5 интервала;

- подпись акта отделяется от текста тремя интервалами и включает слова "Председатель комиссии", "Члены комиссии", личные подписи, расшифровки в виде инициалов и фамилий. Слова "Председатель комиссии", "Члены комиссии" печатаются от левой границы поля.

Утверждение акта производится начальником Управления с указанием даты подписания.

Образец оформления акта приведен в приложении N 18.

## **§ 8. Порядок подготовки и оформления докладных записок Управления**

53. Докладная записка - документ информационно-справочного характера, адресованный руководству и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта с выводами и предложениями автора документа.

Докладная записка может быть внутренней и внешней (направляется в вышестоящую организацию).

Внутренняя докладная записка может быть оформлена на стандартном листе бумаги формата А4 и иметь следующие реквизиты: наименование структурного подразделения - автора документа; наименование вида документа - ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА; дата документа; адресат; заголовок документа, кратко и точно отражающий его содержание; текст документа; подпись автора документа; допускается оформление внутренней докладной записки рукописным способом.

Внешняя докладная записка оформляется на стандартном листе формата А4 и имеет следующие реквизиты: наименование вида документа - ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА; дата документа; место составления; адресат; заголовок документа. Печатается полужирным шрифтом через 1 интервал на стандартном бланке А4 текст документа; подпись начальника Управления - автора документа. Образец оформления внутренней докладной записки приведен в приложении N 15, внешней докладной записки - в приложениях N 16.

## **§ 9. Порядок подготовки и оформления служебной переписки**

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

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

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

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

Телекс (телетайпограмма) - телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексовой) сети.

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

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

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

Служебное письмо Управления готовится:

- как доклады о выполнении поручений Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области;
- как исполнение поручений Губернатора Курганской области и Правительства Курганской области по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления;
- как сопроводительные письма к проектам законодательных актов Курганской области, проектов актов Губернатора Курганской области и актов Правительства Курганской области;
- как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- как инициативные письма.

Срок подготовки письма-ответа устанавливается нормативными правовыми актами или резолюцией начальника Управления, срок подготовки инициативного письма определяется руководителем структурного подразделения, по инициативе которого оно создается.

Служебное письмо печатается на соответствующем бланке формата А4 размером шрифта N 12. При оформлении письма на двух или более страницах вторая и последующие страницы нумеруются по середине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Устанавливается использование следующих реквизитов при оформлении служебных писем:

- Герб Курганской области;
- наименование Управления;
- должность лица, подписавшего документ;
- справочные данные об Управлении;
- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- наименование документа (заголовок к тексту);
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- виза;
- подпись должностного лица;
- отметка об исполнителе.

Адресование писем оформляется в соответствии с §2, п.27 настоящей Инструкции.

Тексты писем-ответов должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции начальника Управления.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст излагается от третьего лица единственного числа, например: «Управление считает...», «Управление рассмотрело ...».

Если письмо оформлено от должностного лица, то его текст излагается от первого лица: «прошу ...», «направляю ...». Возможно обращение «направляем», «просим...».

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

Во вступлении формулируется тема письма, объясняющая причины его написания. Содержит ссылку на документ (организационно-правовой, распорядительный, нормативный, договорный, информационный) послуживший основанием для написания служебного письма. Как правило, звучит формулировка «На основании; руководствуясь; во исполнение и т.д.».

Основное содержание письма составляет описание события или ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Заключение представляет собой выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.



Служебные письма проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами Управления (п.32, § 2).

Служебное письмо, подписываемое руководителями двух и более исполнительных органов, оформляется на стандартном листе бумаги формата А4. При этом наименования исполнительных органов, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите "подпись".

Отметка о наличии приложений к письму оформляется в соответствии с п.30 §2 настоящей Инструкции.

Гриф «Подпись» оформляется согласно п. 33, §2 настоящей Инструкции.

Отметка об исполнителе размещается в соответствии с п.37, §2.

Датой письма является дата его подписания.

Образец оформления служебного письма приведен в приложении 12.

Бланк письма структурного подразделения Управления (приложение №4 к настоящей Инструкции) используется только для внутренней переписки.

#### **Глава 4. Организация документооборота**

55. Движение документов в Управлении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Доставка документов осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи.

С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

Документы, поступившие в Управление, регистрируются в день их поступления Службой делопроизводства.

#### **§ 10 Прием и первичная обработка поступающих документов**

56. Документы, поступающие в Управление на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Документы, поступившие в Управление в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день.

Прием и первичная обработка документов осуществляется работниками группа делопроизводства.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

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

При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним Группой делопроизводства составляется акт в трех экземплярах (один акт остается в Группе делопроизводства, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» регистрируются незамедлительно и передаются на рассмотрение начальнику Управления.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение начальнику Управления.

Текст поступившей телефонограммы записывается ответственным специалистом в приемной начальника Управления в журнале регистрации телефонограмм, и оперативно передается начальнику Управления.

Поступившие факсограммы регистрируются, передаются начальнику Управления в день их приема, срочные – немедленно. Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее структурное подразделение - исполнителю.

Ответственность за прием документов по электронной почте возложена на специалиста группы контрольно-организационной работы Управления (далее Специалист электронной почты)

Специалист электронной почты обеспечивает бесперебойное функционирование электронной почты с получением входящей корреспонденции не реже четырех раз в течение рабочего дня.

По электронной почте принимаются обращения граждан, юридических лиц, общественных объединений, поступившие на адрес электронной почты, а также обращения, пришедшие с почтовой формы официального сайта Управления.

При получении электронного сообщения от пользователя информацией Специалист электронной почты распечатывает поступившее обращение в 1-м экземпляре, ставит на обращении штамп «принято электронной почтой» с указанием даты и времени его непосредственного получения.

## **§ 11. Предварительное рассмотрение документов**

57. Предварительное рассмотрение документов осуществляется Группой делопроизводства в день поступления документов и проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения начальником Управления и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Предварительное рассмотрение документов осуществляется исходя из оценки их содержания.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

## **§ 12. Регистрация поступающих документов**

58. Полученные документы регистрируются специалистами Группы делопроизводства в электронных журналах. В электронную карточку заносятся следующие реквизиты поступившего документа:

- наименование организации-отправителя;
- Ф.И.О., должность лица, подписавшего документ;
- исходящий номер документа;
- дата исходящего документа;
- наименование документа;
- краткое содержание.

Поступившему документу присваивается регистрационный (порядковый) номер. На полученном документе проставляется регистрационный штамп, приобщается бланк Резолюции начальника Управления. Регистрационный штамп проставляется в нижней части оборотной стороны первого листа документа. Регистрационный штамп содержит наименование Управления, дату получения документа и регистрационный номер.

Не допускается прием писем без предварительной регистрации в Группе делопроизводства.

После рассмотрения начальником Управления документы возвращаются в Группу делопроизводства, где в электронную карточку в соответствии с резолюцией заносятся:

- Ф.И.О. исполнителя(ей) документа;
- содержание резолюции;
- дата наложения резолюции;
- дата получения документа исполнителем(ями);
- дата контроля.

### **§ 13. Порядок рассмотрения документов начальником Управления и доведения документов до исполнителей**

59. Все поступившие в Управление и зарегистрированные документы ежедневно направляются для рассмотрения и вынесения резолюции начальнику Управления (в случае отсутствия начальника Управления – заместителю начальника Управления).

Начальник Управления знакомится с содержанием документа, накладывает резолюцию на бланке Резолюции начальника Управления. В резолюции даются указания по исполнению документа. В ней содержатся: фамилия исполнителя(ей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым).

Зарегистрированный документ доводится до исполнителей под роспись в контрольной карточке и журнале выдачи документов. В соответствии с указаниями по исполнению подлинник документа направляется основному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов (изготовление копий документов для рассылки исполнителям является функцией Группы делопроизводства). Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через Группу делопроизводства с разрешения начальника Управления с соответствующей на то резолюцией.

### **§ 14. Организация работы с отправляемыми документами**

60. Проекты исходящих документов Управления готовятся на бланках установленной формы.

Проекты исходящих документов поступают в Группу делопроизводства.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки. Проекты документов визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения, при необходимости работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре документа.

Исполнитель несет ответственность за правильное составление и оформление документа. Контроль за качественной подготовкой документа возложен на специалиста Группы делопроизводства, неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

Исходящие документы представляются начальнику Управления на подпись. После подписания первый экземпляр документа направляется адресату, второй экземпляр — исполнителю.

### **§ 15. Регистрация отправляемых документов**

61. Документы, подписанные начальником Управления (заместителями начальника Управления) передаются на регистрацию в Группу делопроизводства.

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Сведения о регистрируемых документах вносятся в электронный журнал регистрации исходящих документов.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле.

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

Регистрируемому документу присваивается исходящий номер следующего содержания: ХХ -цифровой индекс структурного подразделения в соответствии с номенклатурой дел, ХХ - порядковый номер исходящего документа. Цифровой индекс структурного подразделения отделяется от порядкового номера дефисом. Например: 01-1650.

## § 16. Отправка документов

62. Отправку исходящих документов производит Группа делопроизводства.

Документы, отправляемые Управлением, передаются почтовой, электронной связью или с помощью курьера.

Группа делопроизводства проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, международная и др.), осуществляет проверку комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются в структурное подразделение.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

Срочные документы отправляются в первую очередь. Документы для отправки передаются полностью оформленными, зарегистрированными с указанием почтового адреса (телефона-факса, электронного адреса) или с указанием на рассылку.

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

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

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

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

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

Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в Группу делопроизводства с указанием номера телефона-факса адресата.

При передаче документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем структурного подразделения;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче и руководителя соответствующего структурного подразделения;
- запрещается передавать текст документов с пометкой "Для служебного пользования";

Подлежащий передаче документ регистрируется, подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется Группой делопроизводства в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222 .

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в Управлении, осуществляется Группой делопроизводства.

## **§ 17. Регистрация и прохождение внутренних документов. Работа исполнителей с документами.**

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

Проекты распорядительных актов после подготовки и согласования с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами передаются в Группу делопроизводства, которая осуществляет контроль за правильностью их оформления (раздел , параграф ).

Оформленные акты передаются на подпись начальнику Управления. После подписания акты регистрируются (раздел , параграф ).

Размноженные экземпляры подписанных и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке передаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

Проекты протоколов совещаний подготавливаются структурными подразделениями в зависимости от тематики совещания, визируются руководителями структурных подразделений и предоставляются начальнику (заместителю начальника) Управления в течение суток после окончания совещания.

В случае проведения межведомственных совещаний копии протоколов направляются в соответствующие органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации, а также в заинтересованные структурные подразделения.

Решения, принятые на совещании у начальника Управления, по его указанию также оформляются протоколом. Проект протокола совещания подготавливается группой контрольно-организационной работы Управления и предоставляется начальнику Управления в течение суток после окончания совещания.

Протоколы заседаний и совещаний, поручения начальника Управления при необходимости рассылаются в виде выписок из протокола и решений совещания группой контрольно-организационной работы Управления исполнителям в течение 2 суток.

Копии протоколов совещаний у начальника Управления рассылаются исполнителям (в том числе заинтересованным органам исполнительной власти) в течение суток, а содержащие поручения с грифами «Незамедлительно», «Срочно», «Оперативно», - незамедлительно.

Контроль за исполнением поручений, содержащихся в протоколе совещания у начальника Управления, осуществляется группой контрольно-организационной работы Управления.

Проекты договоров (контрактов, соглашений) Управления подготавливаются структурными подразделениями во исполнение поручений начальника (заместителя начальника) Управления в соответствии с требованиями действующего законодательства.

Проект договора (контракта, соглашения) согласовывается с начальником отдела, заведующим сектором, заинтересованным в заключении договора, а если из договора возникают обязательства по финансированию, то согласовывается с финансово-экономическим отделом и службой бухгалтерского учета.

Договоры, (контракты, соглашения) и прилагаемые к ним документы, принимаемые от имени Управления, подписываются начальником Управления, на договоре ставится гербовая печать и договор передается на хранение.

Хранение договоров (контрактов, соглашений) гражданско-правового характера обеспечивается службой бухгалтерского учета Управления.

Хранение трудовых договоров (контрактов, соглашений) сектором кадровой работы Управления.

Договоры, (контракты, соглашения), заключенные по итогам конкурсов, аукционов находятся в секторе развития материально-технической базы, госзаказа и охраны труда.

Процедура прохождения докладных записок аналогична процедуре прохождения входящих документов. После нанесения резолюции начальника Управления докладная записка направляется исполнителю в соответствии с резолюцией.

Передача документов между структурными подразделениями Управления осуществляется через Группу делопроизводства.

Поручения начальника Управления оформляется по прямому указанию начальника Управления. Образец бланка поручения начальника Управления приведен в приложении 6 настоящей Инструкции.

Обязательные реквизиты поручений начальника Управления:

- вид поручения;
- реквизиты мероприятия, информационного источника и т.д. (наименование, дата, место);
- основной исполнитель;
- список соисполнителей;
- констатирующая часть;
- срок предоставления доклада об исполнении.

После указания начальника Управления специалист группы контрольно-организационной работы Управления оформляет поручение начальника Управления на специальном бланке (приложение ) и передает на подпись начальнику Управления. После подписания регистрирует поручение начальника Управления. Датой начала исполнения поручения считается дата регистрации.

Начальник Управления определяет срок доклада об исполнении своего поручения. Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в течение 30 дней. Срок исполнения поручений начальника Управления с пометкой "Оперативно!" - 10 дней, "Срочно!" - 3 дня.

Структурное подразделение Управления, указанное в поручении первым или обозначенное словом "ответственный", является основным исполнителем поручения. Основным исполнителем самостоятельно организует работу по исполнению поручения: проводит совещания, составляет план, дает поручения соисполнителям, контролирует свои поручения, собирает и обобщает информацию от соисполнителей, согласовывает с ними доклад об исполнении поручения.

Изменение основного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется на основании резолюции начальника Управления, давшего поручение.

Изменение основного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) группой делопроизводства.

Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения основного исполнителя предоставляются начальнику (заместителю начальника) Управления руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом основной исполнитель предоставляет давшему поручение начальнику Управления дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют основному исполнителю предложения на бумажных носителях, подписанные руководителями структурных подразделений, и в электронном виде.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность предоставления своих предложений.

Контроль за сроками предоставления документов осуществляет специалист, ответственный за работу с поручениями. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителями основной исполнитель информирует об этом начальника (заместителя начальника) Управления.

После исполнения поручения основной исполнитель оформляет доклад (служебную записку) на имя начальника Управления об исполнении поручения, а также, если необходимо, другие документы (письма, правовые акты, положения, регламенты и т.д.). Документ визируется всеми соисполнителями и передается в Группу делопроизводства Управления не позднее, чем за день до срока доклада начальнику Управления об исполнении поручения.

Если соисполнитель не согласен с редакцией подготовленного доклада, он визирует документ с пометкой "с замечаниями" и оформляет замечания в виде своей служебной

записки на имя начальника Управления, которая прикладывается основным исполнителем к докладу о выполнении поручения.

Если исполнить поручение начальника Управления в срок не представляется возможным, ответственный исполнитель оформляет служебную записку с обоснованием нового срока доклада об исполнении поручения за 3 дня до окончания срока доклада (записка о продлении контрольного срока не нуждается в согласовании с соисполнителями).

Если к установленному сроку основной исполнитель не предоставил доклад об исполнении поручения начальника Управления или служебную записку с просьбой о продлении срока доклада, начальнику Управления предоставляется информация о нарушении срока исполнения поручения.

Начальник Управления принимает решение на основании предоставленных материалов.

Если начальник Управления закрывает поручение в дело, то поручение передается в Группу делопроизводства Управления для оформления в архив, о чем информируются исполнители.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) начальнику Управления, подготовку к пересылке адресату.

Исполнители работают с запросами пользователей информации в течение 30-ти дней, с обращениями граждан в течение 30 дней, с телеграммами от 2 до 10 дней, с правительственными телеграммами в течение 3-х дней, с протестами прокурора в течение 10 дней, если в резолюции руководителя срок не оговорен дополнительно. Если в письменном обращении гражданина или запросе пользователя информацией содержатся вопросы, не относящиеся к компетенции Управления, обращение (запрос) направляется в течение 7 дней в другой государственный орган или орган местного самоуправления, в компетенцию которого входит решение данного вопроса. Заявитель в этот же срок уведомляется о пересылке его обращения.

В тех случаях, когда для решения вопроса необходимо проведение проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, сроки рассмотрения в соответствии с действующим законодательством могут быть продлены начальником Управления, но не более, чем на 30 дней по обращению гражданина и 15 дней по запросу пользователя информацией. Об отсрочке ответа на обращение (запрос) с указанием ее причины должно быть сообщено заявителю.

Если ответ возвращается на доработку начальником Управления, исполнитель обязан доработать его в 3-хдневный срок.

В ответе должны быть конкретно даны ответы на все вопросы, поставленные заявителем. Ответы, содержащие обещания, ставятся в Группе делопроизводства на контроль, в адрес исполнителя передается контрольная карточка.

Руководители структурных подразделений Управления, на которые возлагается исполнение поручений Губернатора Курганской области или правовых актов Правительства, несут персональную ответственность за качество и своевременность представления начальнику Управления материалов для доклада об исполнении Губернатору.

Поручения доводятся до руководителей структурных подразделений в течении суток с момента их поступления в Управление, а содержащие указание «незамедлительно», «срочно», «оперативно» - незамедлительно.

При необходимости, поручения, содержащие указание «незамедлительно», «срочно», «оперативно», могут быть доведены до сведения руководителей структурных подразделений и исполнителей путем направления им копии поручения.

Продолжительность срока для исполнения служебного письма, поступившего из Правительства Курганской области, исчисляется с даты регистрации документа в Правительстве.

Правовые акты подлежат исполнению в срок, указанный в правовом акте. В случае если срок исполнения правового акта не определен либо составляет 6 месяцев и более, Управление ежеквартально направляет в аппарат Правительства Курганской области отчет о ходе исполнения правового акта.

Поручения, содержащие указание «незамедлительно», «срочно», подлежат исполнению в течение 3 дней с даты подписания поручения. Указание «оперативно» « предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В случае доработки Управлением рассмотренных на

заседании Правительства Курганской области проектов актов такая доработка осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Курганской области в течение 3 рабочих дней, если в поручении специально не установлен иной срок.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с даты его подписания (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно (кроме срочных и оперативных поручений), руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем начальника Управления (в соответствии с распределением обязанностей) предоставляют в течение 10 дней с даты подписания поручения начальнику Управления предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения для последующего направления Губернатору Курганской области.

В случае если поручение не входит в компетенцию Управления, руководители структурных подразделений по согласованию с заместителем начальника Управления (в соответствии с распределением обязанностей) предоставляют начальнику Управления проект соответствующего доклада с предложением о назначении другого исполнителя поручения для последующего направления Губернатору Курганской области.

Указанные предложения предоставляются начальнику Управления в течение 3 дней с даты подписания поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

Руководитель Органа исполнительной власти, указанный в поручении Губернатора первым, является основным исполнителем поручения, организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за исполнение поручения.

Соисполнители в соответствии с Регламентом Правительства Курганской области в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, предоставляют основному исполнителю предложения на бумажном носителе, подписанные руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной власти.

В случае если Губернатором дано поручение непосредственно начальнику Управления, проекты соответствующих докладов об исполнении (о ходе исполнения) поручения предоставляются на подпись начальнику Управления не менее чем за три дня до срока доклада Губернатору.

В случае если Управление является соисполнителем поручения, соответствующие структурные подразделения подготавливают предложения и в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Все письма после окончательного решения и их исполнения списываются "В дело", хранятся по номенклатуре дел. В дело принимаются только полностью исполненные документы, закрытые начальником Управления, с указанием даты закрытия.

## **§ 18. Учет количества документов**

64. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится Группой делопроизводства.

За единицу учета количества документов принимается сам документ с учетом размноженных экземпляров. Учет количества документов, как поступающих, так и исходящих, ведется в электронных журналах регистрации в течение одного календарного года.

Количество размноженных экземпляров документа фиксируется в электронных карточках журнала регистрации (реквизит: количество копий)

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

## **§ 19. Организация поисковой системы документов**

65. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений в Управлении организована поисковая система по документам. Поисковая система создана как в традиционном виде - журнал регистрации, так и в электронном виде.



Информация о документах, полученная при их регистрации, включается в электронную поисковую систему. Поиск документа осуществляется по любому из обязательных реквизитов (их совокупности).

Также создана традиционная карточная регистрация, при которой сформированы следующие картотеки: контрольные документы, поступающие из Правительства Курганской области, на письменные обращения граждан, на устные обращения граждан (горячая линия) и прочие документы, поставленные на контроль.

## **§ 20. Контроль исполнения документов**

66. Контролю за сроками исполнения и выполнению вопросов по существу подлежат:

- законодательные, нормативные и распорядительные документы, постановления Курганской областной Думы, постановления Правительства Курганской области и распоряжения Губернатора Курганской области;
- поручения Губернатора Курганской области, заместителей Губернатора Курганской области, данные во исполнение указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации; федеральных органов государственной власти Российской Федерации;
- поручения, содержащиеся в оформленных резолюциях Губернатора Курганской области, заместителей Губернатора Курганской области по рассмотренным документам;
- поручения, содержащиеся в протоколах совещаний у Губернатора области, заместителей Губернатора Курганской области.

Контролю за сроками исполнения и выполнением по существу постановленных вопросов подлежат все зарегистрированные и требующие исполнения другие документы и обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции Управления.

Система контроля включает в себя обеспечение своевременного исполнения указанных в документах сроков, качественного, полного и точного выполнения поручений, обобщение и анализ результатов исполнения и информирование об этом начальника Управления.

Начальник Управления является в пределах своей компетенции лицом, ответственным за исполнение Управлением Федеральных законов, нормативных и распорядительных документов Президента и Правительства Российской Федерации, федеральных органов государственной власти, Курганской областной Думы, Губернатора Курганской области, Правительства Курганской области.

Заместители начальника Управления являются ответственными лицами за выполнение действующего законодательства, решений Курганской областной Думы, постановлений, распоряжений и прямых поручений начальника Управления согласно утвержденному распределению обязанностей.

Руководители структурных подразделений Управления являются по поручению начальника Управления непосредственными организаторами исполнения документов, контролируют своевременность исполнения служебных документов по соответствующим направлениям деятельности, назначают из числа подчиненных специалистов, ответственных за работу по контролю за исполнением документов и ведению по ним делопроизводства.

Группа делопроизводства обеспечивает единство системы контроля и исполнения документов в целом по Управлению. На неё возложены обязанности по организационно-методическому обеспечению контрольной деятельности управлений и структурных подразделений Управления.

Группа делопроизводства:

- ведет учет контролируемых документов;
- направляет должностным лицам, которым поручено исполнение документа, контрольную карточку о постановке документа на контроль; напоминает ответственным исполнителям о приближении срока исполнения документа за 7 дней до наступления срока;
- координирует работу структурных подразделений Управления по выполнению контрольных документов;
- информирует начальника Управления о несвоевременном или неполном выполнении поручений, содержащихся в контролируемом документе;

- анализирует и выявляет причины неполного или некачественного исполнения контрольных документов;
- еженедельно предоставляет начальнику Управления Перечень документов, подлежащих исполнению на предстоящей неделе;
- ежемесячно предоставляет начальнику Управления отчет о количестве входящих, исходящих и контролируемых документов.

Ответственные за исполнение документов и организацию контроля должностные лица, руководители структурных подразделений Управления вправе:

- организовать проверку исполнения документа на местах;
- запросить от ответственных работников документы и материалы о ходе исполнения или исполнении контролируемых документов;
- внести предложения о включении вопросов контроля в план работы Управления;
- внести предложения по совершенствованию системы организации контроля;
- внести предложения по привлечению к ответственности должностных лиц за нарушение сроков исполнения и невыполнение контролируемых документов.

Ответственные за контроль в структурных подразделениях Управления:

- регистрируют поступившие контрольные документы либо в журналах учета, либо в электронных базах данных;
- составляют планы мероприятий, определяющие основную деятельность по организации и проверке выполнения контрольных документов, с учетом сроков, указанных в документах;
- информируют (не позднее 3-х дней с момента выхода документа) всех исполнителей о заданиях контрольного документа и сроках их исполнения;
- определяют этапы и виды контрольной деятельности по исполнению заданий документа;
- собирают поступающую от исполнителей информацию, осуществляют промежуточный анализ выполнения заданий контролируемого документа.

При назначении в поручении нескольких исполнителей, ответственным исполнителем считается лицо, указанное в поручении первым, если не назван конкретный исполнитель документа или поручения.

Все другие перечисленные исполнители в равной степени ответственны за качественное и своевременное исполнение поручения и обязаны в сроки, установленные ответственным исполнителем, предоставить ему подписанную информацию об исполнении документа, поручения.

Ответственный исполнитель при наступлении срока исполнения поручения направляет сводную информацию должностному лицу, на которое был возложен контроль за исполнением.

При необходимости продления срока выполнения поручения, должностное лицо, исполняющее документ, не позднее чем за 3 дня до истечения установленного срока исполнения документа, предоставляет служебную записку с мотивированной просьбой о продлении срока исполнения и указанием аргументированных причин внесенного предложения, а также перечень мер по выполнению поручения и предложений о назначении нового срока исполнения документа.

Днем фактического исполнения документа считается день подписания документа начальником Управления с последующим присвоением исходящего номера.

Служба делопроизводства снимает исполненный документ с контроля и сообщает об этом исполнителю.

Все участники контроля исполнения документов в Управлении несут ответственность в соответствии с действующим законодательством за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей.

Перед уходом в отпуск или увольнением работник обязан передать не исполненные документы специалисту, назначенному исполнять его обязанности или руководителю структурного подразделения.

Начальник Управления вправе принять решение о депремировании руководителей и специалистов структурных подразделений за нарушение дисциплины при исполнении документов на основании справки, представленной Группой делопроизводства.

Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов и по исполнителям.

## **Глава 5. Организация работы с документами в делопроизводстве**

### **§ 21. Составление номенклатуры дел**

67. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заведенных в Управлении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

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

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением об Управлении и его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в процессе деятельности Главного управления, их виды, состав и содержание.

В Управлении составляется сводная номенклатура дел (приложение 21).

Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года), подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в Группу делопроизводства.

Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в Группу делопроизводства.

Сводная номенклатура дел составляется Группой делопроизводства на основе номенклатур дел структурных подразделений Управления.

Сводная номенклатура дел согласовывается с ЭПК Комитета по управлению архивами Курганской области, после чего направляется (не позднее конца текущего года) на утверждение начальнику Управления. Последующее согласование номенклатуры дел производится не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре Управления.

После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения Управления получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел Управления печатается в 3-х экземплярах. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел «01-Руководство» Второй используется в Группе делопроизводства в качестве рабочего. Третий - в ГУ «Государственный архив Курганской области», источником комплектования которого является Управление.

Сводная номенклатура дел Управления в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года приказом начальника Управления.

Названиями разделов номенклатуры дел Управления являются названия его структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Управления.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Управления.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

68. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Управлении цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-02, где 01 - обозначение структурного подразделения, 02 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

Заголовки дела должны четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка" и тому подобное), а также вводных слов и сложных оборотов.

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

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин "документы", а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и так далее). Например:

*Документы о представлении к награждению работников культуры Курганской области государственными и ведомственными наградами (представления, ходатайства, характеристики)*

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

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

*Переписка Управления с организациями по основным вопросам деятельности*

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

*Переписка Управления с Министерством культуры Российской Федерации по основным вопросам деятельности*

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

*Переписка Управления с рай/гор отделами культуры, областными организациями по вопросам культуры*

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

*Годовой план работы Управления на 2009 год*

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью значимости документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами начальника Управления. Затем располагаются протоколы заседаний Коллегии Управления, далее — заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписка, журналы, книги.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 "Количество дел (томов, частей)" номенклатуры дел указывается фактическое количество дел, отложившихся в течение календарного года. Графа 3 заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 "Срок хранения, N статьи по перечню" указываются срок хранения дела, номера статей по типовому перечню документов со сроками хранения

В графе 5 "Примечание" указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2007 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган государственной власти для продолжения.

В каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера, которые заполняются, если в течение года в отделе возникают новые документированные участки работы, создаются дела, заранее не предусмотренные номенклатурой.

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

## **§ 22. Формирование и оформление дел**

69. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела формируются в Управлении в структурных подразделениях.

Исполненные и законченные делопроизводством документы должны сдаваться исполнителями лицам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Индекс дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения, исполнитель документа или ответственный за делопроизводство в соответствии с номенклатурой дел. Уничтожение документов до проведения экспертизы ценности запрещается.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением "том № 1", "том № 2" и так далее.

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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых законов Курганской области, актов Губернатора Курганской области, актов Правительства Курганской области.

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

Приказы начальника Управления и распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов начальника Управления по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения граждан формируются отдельно в течение одного календарного года.

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

Дела Управления подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя

комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит ведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем специалиста Группы делопроизводства, ответственного за ведение архива в Управлении.

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 (приложение N 23); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение N 24); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение N 25); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование вышестоящей организации, наименование Управления (фондообразователя); наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование вышестоящей организации, наименование Управления указывается полностью; наименование структурного подразделения - записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел Управления; заголовок дела - переносится из номенклатуры дел Управления; дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Если приложения к документам сформированы в отдельное дело (том), его датой является дата регистрации основного документа, к которому относятся приложения. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются.

Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и так далее).

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.

Реквизит "срок хранения дела" переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в перечне документов, образующихся в деятельности Главного управления, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

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

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

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

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызван спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется настоящей Инструкцией. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов 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.

## **§ 23. Организация оперативного хранения документов**

70. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся в структурных подразделениях по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем оформляются для сдачи в архив Управления.

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

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения начальника Управления.

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

## **Глава 6. Порядок передачи документов на хранение в архив**

71. Документы Управления являются государственной собственностью Курганской области и входят в состав Архивного фонда Российской Федерации. После проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном законодательством в сфере архивного дела, документы постоянного срока хранения в течение 10 лет находятся на хранении в Управлении. По окончании срока ведомственного хранения документы Архивного фонда Российской Федерации подлежат передаче в Государственный архив Курганской области (часть 2 статьи 22 Закона Российской Федерации от 27 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации").

Управление образует архив:

- для хранения, учета, использования документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к государственной собственности Курганской области, до передачи их в государственный архив, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 Федерального закона от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" ("Российская газета", 2004, 27 октября, N 237);
- для хранения документов долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, и документов по личному составу, их учета и использования.

Для обеспечения сохранности документов Управления, приказом начальника Управления за одним из сотрудников закрепляется ответственность за ведение архива и определяется помещение для хранения документов архива Управления.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив Управления включает работу сотрудника, ответственного за ведение архива и лиц, ответственных в структурных подразделениях за делопроизводство, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

### **§ 24. Экспертиза ценности документов**

72. 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.

Экспертиза ценности документов в Управлении на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив Управления.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов приказом начальника Управления создается экспертная комиссия (далее ЭК) по делопроизводству. Организация работы ЭК по делопроизводству осуществляется на основании Положения об Экспертной комиссии по делопроизводству, утвержденного приказом начальника Управления.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК и под методическим руководством специалиста, ответственного за ведение архива.

Экспертизе ценности документов подлежат все документы на носителях любого вида. До проведения в установленном порядке экспертизы ценности документов уничтожение документов запрещается.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив, отбор дел с



временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов (утв. приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 г. № 558), и номенклатуры дел Управления путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

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

В каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел постоянного хранения (приложение N 26), сводной описи дел по личному составу (приложение N 27) и сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения (приложение N 28). Описи дел структурных подразделений утверждаются руководителем структурного подразделения и согласовываются с ответственным за архив Группы делопроизводства. Управление сдает дела на государственное хранение в Государственный архив Курганской области в соответствии со сводной описью дел постоянного срока хранения по истечении срока ведомственного хранения (10 лет).

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение N 29).

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

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи - валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); 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 и так далее.

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).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с Группой делопроизводства и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения Управления составляется в двух экземплярах, один из которых передается в Группу делопроизводства, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение N 30) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные ЭК акты утверждаются начальником Управления только после утверждения Комитетом по управлению архивами Курганской области описей дел постоянного хранения; после этого имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется на дела всего Управления.

Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

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

Например, документы с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2010 году, могут быть уничтожены не ранее 1 января 2014 года.

## **§ 25. Подготовка и передача документов в архив Управления**

73. В архив Управления передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Управления не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив Управления не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

Передача дел в архив Управления осуществляется по графику, составленному ответственным за архив сотрудником, согласованному с руководителями структурных подразделений.

В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив Управления ответственным за архив предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Управления. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

Прием каждого дела производится сотрудником, ответственным за архив, в присутствии работника структурного подразделения. 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 фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив Управления передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Название каждой картотеки или базы данных включается в опись как самостоятельное дело. При этом из базы регистрационных данных изымаются сведения о документах, сроки хранения которых истекли.

В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Управления лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Управления независимо от сроков хранения.

Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

## **Глава 7. Особенности работы с электронными документами**

74. В Управлении прием электронных документов из других органов государственной власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются Группой делопроизводства. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Управления. Документы, создаваемые в Управлении и поступающие в Управление на бумажном носителе, после сканирования и создания

электронных образов документов, включаются в систему электронного документооборота. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (сравнении электронного образа документа с подлинником документа), подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника Группы делопроизводства, выполняющего данную процедуру. Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота Управления, в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Система электронного документооборота Управления должна предусматривать регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по системе межведомственного электронного документооборота. При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота Управления реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота и в соответствии с Правилами делопроизводства в Управлении используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку в соответствии с приведенной таблицей.

п/п	Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1.	Адресант	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2.	Адресат	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
3.	Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ	В соответствии с реквизитом «Подпись»
4.	Вид документа	В соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
5.	Дата документа	В соответствии с датой, обозначенной в документе автором или на основании почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
6.	Номер документа	В соответствии с номером, присвоенном документу автором
7.	Дата поступления документа	Дата, указанная в отметке о поступлении (входящем штампе)
8.	Входящий номер документа	Номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
9.	Ссылка на исходящий номер и дату документа	В соответствии со сведениями указанными в соответствующем реквизите
10.	Наименование текста	Краткое содержание документа (заголовок к тексту)
11.	Индекс дела	Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа
12.	Сведения о переадресации документа	На основании резолюции на документе (реквизит «Указания по исполнению»)
13.	Количество листов основного документа	Количество листов основного документа

14.	Количество приложений	Количество приложений
15.	Общее количество листов приложений	Общее количество листов приложений
16.	Указания по исполнению документа	Резолюция, или поручение руководителя, определяющее характер исполнения документа и срок исполнения
17.	Должность, фамилия и инициалы исполнителя	Должность, фамилия и инициалы исполнителя
18.	Отметка о конфиденциальности	В соответствии с реквизитом «Гриф ограничения доступа к документу» («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.)

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

Если документ создан в системе электронного документооборота Управления и его необходимо подписать в бумажном виде, то ответственный исполнитель создает бумажную копию карточки о согласованиях электронного документа, бумажную копию электронного документа, верифицирует (сравнивает электронный документ с бумажным), заверяет своей подписью и передает на подпись руководителю. После подписания руководителем бумажного документа исполнитель делает запись об этом в системе электронного документооборота с указанием даты подписания. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Управления. При составлении номенклатуры дел в заголовке дела включается указание «Электронные документы», например: *Переписка Управления с организациями по основным вопросам деятельности.. Электронные документы*. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе. Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Управлении программно-технических средств и нормативных и методических документов специально уполномоченного Правительством Российской Федерации органа исполнительной власти в области архивного дела. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого начальником Управления, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению. Поступившие из структурных подразделений Управления в архив Управления электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

## **Глава 8. Работа исполнителя с документами**

75. Организация работы с документами в структурных подразделениях Управления осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолуций) начальника Управления, его заместителей, руководителей структурных подразделений.

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

Документы, поступившие в структурное подразделение с резолюцией руководства Управления, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем структурного подразделения.

Специалисты структурных подразделений Управления в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Управлении;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- подготовку отзывов (с комментарием «Принято», «Отклонено» с указанием причин, «Принято частично» с соответствующим пояснением);
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае корректировки проекта документа проводится его повторное согласование, кроме корректировки, связанной с выполнением правил юридической техники и оформления);
- подготовку списка (указателя) рассылки документа; представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения. В случае увольнения работника или перехода на другой участок работы находящиеся на исполнении у него документы передаются по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному работнику. При необходимости изменения (продления) срока исполнения документа (поручения), исполнитель за 3 дня до назначенного срока, на имя должностного лица, давшего поручение, представляет мотивированную просьбу о продлении срока исполнения документа (поручения) с указанием даты планируемого исполнения. Исполнитель также описывает меры, предпринятые им для решения вопроса (проведение проверок хода исполнения, в том числе с выездом на место; регулярное заслушивание на совещаниях либо специальных заседаниях отчетов должностных лиц о проделанной работе по исполнению; проведение служебных расследований по факту несвоевременного или ненадлежащего исполнения; внесение предложений по привлечению к ответственности виновных должностных лиц). В случае объективной невозможности исполнения документа (поручения) исполнитель указывает причины этого (противоречие законодательству или его изменение, изменение условий, послуживших причиной выхода контролируемого документа и т.д.).

## **Глава 9. Изготовление, учет, использование и хранение печатей и штампов**

### **§ 26. Изготовление, учет, использование, хранение и замена печатей и штампов**

76. Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу. Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

Управление в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» применяет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации. Кроме печати с изображением Государственного герба Российской Федерации в Управлении используются печати и штампы «Управление культуры Курганской области» (печать), «Канцелярия» (печать), «Управление культуры Курганской области» (малый штамп), «Управление культуры Курганской области» (угловой штамп с банковскими реквизитами). Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает начальник Управления. В случае служебной необходимости по решению начальника Управления допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей. Гербовой печатью заверяются подписи начальника

Управления, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым или приказом Управления или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия. Изготовление, учет, замену, хранение, передачу и уничтожение печатей и штампов обеспечивает Группа делопроизводства. Замена и приобретение печатей (штампов) производится на основании приказа Управления по представлению руководителей структурных подразделений. Для изготовления печатей и штампов производится заказ в штемпельную мастерскую. Печати (штампы), подлежащие замене, уничтожаются.

Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется Группой делопроизводства.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печати с изображением Государственного герба Российской Федерации возлагается на начальника Управления. Печать с изображением Государственного герба Российской Федерации находится в приемной Управления и хранится в сейфе, может выдаваться под расписку другим сотрудникам в особых случаях (необходимость использования печати в выходные и праздничные дни, необходимость использования ее за пределами Управления). Ответственность за использование и хранение печатей и штампов, после выдачи их структурным подразделением Управления для работы, возлагается на работников, получивших печати и штампы.

При хранении печатей и штампов принимаются меры, обеспечивающие сохранение у данных объектов свойств и качеств, дающих возможность использования их по назначению, а также сохранность, исключающую возможность их хищения или использования посторонними лицами.

77. При утрате печати с изображением Государственного герба Российской Федерации начальник Управления должен немедленно сообщить об этом в органы милиции и произвести публикацию в печати. Изготовление печатей и штампов, взамен утерянных, производится по истечении 10 дней с момента подачи объявления.

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

В акте об уничтожении печатей и штампов должно быть указано: время и место уничтожения; состав комиссии; основание уничтожения печатей и штампов; наименование и оттиски уничтоженных печатей и штампов; способ уничтожения; заключение комиссии о приведении печати (штампа) в состояние, исключающее возможность ее восстановления и дальнейшего использования; подписи членов комиссии.

Акт подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

79. Учет имеющихся в Управлении печатей и штампов ведет Группа делопроизводства в журнале (приложение 31 к настоящей Инструкции) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Управления

от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г. № \_\_\_\_\_

Приложение 1  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец оформления приказа  
по основной деятельности



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

г. Курган № \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец оформления бланка  
служебного письма  
Управления



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Гоголя, 30, г.Курган, 640000  
тел./факс (3522) 46-49-90  
e-mail: [komkis@kurganobl.ru](mailto:komkis@kurganobl.ru)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_



Приложение 4  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец оформления бланка  
служебного письма структурного  
подразделения Управления



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ОТДЕЛ УЧЕТА И ОХРАНЫ ОБЪЕКТОВ  
КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ**

ул. Гоголя, 30, г.Курган, 640000  
тел./факс (3522) 46-49-90  
e-mail: [komkis@kurganobl.ru](mailto:komkis@kurganobl.ru)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_

Приложение 5  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец бланка резолюции  
начальника Управления

НАЧАЛЬНИК УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

***ДЕНИСОВА В.Н.***

Вх.№ \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 6  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец оформления поручения  
начальника Управления

**Управление культуры Курганской области**

**Начальник Управления культуры  
Курганской области**

**ДЕНИСОВА В.Н.**

**Поручение № 01/\_\_\_**

(с аппаратного совещания (др.) от \_\_\_\_\_ г.)

Основной исполнитель: **Фамилия И.О.**

Соисполнители: **Фамилия И.О.**

**Констатирующая часть.**

Срок предоставления доклада об исполнении: \_\_\_\_\_ года

Доклад начальнику Управления об исполнении поручения предоставить в группу контрольно-организационной работы Управления культуры Курганской области.

**В.Н.Денисова**

Приложение 7  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец оформления проекта  
закона Курганской области

Проект внесен  
Губернатором  
Курганской области



## КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

# ЗАКОН

### О ПРИЗНАНИИ УТРАТИВШИМИ СИЛУ НЕКОТОРЫХ ЗАКОНОВ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Принят Курганской областной Думой

20 сентября 2010 года

Статья 1

Статья 2

Губернатор Курганской области

О.А.Богомолов

город Курган

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

Приложение 8  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец проекта постановления  
Правительства Курганской области



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г.Курган

**О внесении изменений в постановление Правительства Курганской области  
от 23 ноября 2009 года № 542 «Об утверждении Положения об  
Управлении культуры Курганской области»**

В целях приведения правового акта высшего исполнительного органа государственной власти Курганской области в соответствие с действующим законодательством Правительство Курганской области  
**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

- 1.
- 2.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Губернатора Курганской области по социальной политике Калугину М.А.

Губернатор  
Курганской области

О.А. Богомолов

Д.В.Бровко  
46-23-26

Приложение 9  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец проекта распоряжения  
Правительства Курганской области



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

г.Курган \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**О внесении изменения в распоряжение Правительства Курганской области от 22 декабря 2008 года № 544-р «О плане основных мероприятий исполнительных органов государственной власти Курганской области на 2009 год»**

Правительство Курганской области  
ОБЯЗЫВАЕТ:

1. Внести в распоряжение Правительства Курганской области от 22 декабря 2008 года № 544-р «О плане основных мероприятий исполнительных органов государственной власти Курганской области на 2009 год» следующее изменение:  
пункт 2.6. раздела II приложения исключить.
2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Губернатора Курганской области по социальной политике Калугину М.А.

Губернатор  
Курганской области

О.А. Богомолов



# РАСПОРЯЖЕНИЕ

## ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

№ \_\_\_\_\_

г. Курган

### **О направлении государственных гражданских служащих Курганской области на курсы повышения квалификации**

В соответствии с целевой программой Курганской области «Развитие государственной гражданской службы Курганской области в 2008-2010 годах»

**ОБЯЗЫВАЮ:**

1. Управление государственной службы и кадров Правительства Курганской области обеспечить в установленном порядке направление на курсы повышения квалификации в Курганский институт государственной и муниципальной службы (филиал) ФГОУ ВПО «Уральская академия государственной службы» с 8 по 18 ноября 2010 года по теме «Государственная служба в Российской Федерации» следующих государственных гражданских служащих Курганской области:

.....  
2. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Губернатора Курганской области — руководителя аппарата Правительства Курганской области Шумкова В.О.

Губернатор  
Курганской области

О.А. Богомолов

Приложение 11  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец указа Губернатора  
Курганской области



## У К А З

### ГУБЕРНАТОРА КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

#### **О вручении Благодарственного письма Губернатора Курганской области Пановой Е.И.**

Рассмотрев ходатайство Управления культуры Курганской области  
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. За высокий профессионализм, добросовестный труд в сфере культуры Курганской области вручить Благодарственное письмо Губернатора Курганской области Пановой Екатерине Ивановне.

2. Контроль за выполнением настоящего указа возложить на заместителя Губернатора Курганской области по социальной политике Калугину М.А.

Губернатор  
Курганской области

О.А. Богомолов

г. Курган  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.  
№ \_\_\_\_\_



Приложение 12  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец оформления бланка  
служебного письма



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Гоголя, 30, г.Курган, 640000  
тел./факс (3522) 46-49-90  
e-mail: [komkis@kurganobl.ru](mailto:komkis@kurganobl.ru)

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_

Заместителю Губернатора  
Курганской области  
М.А. Калугиной

**О переносе срока составления  
протокола**

Уважаемая.....!

Управление культуры Курганской области сообщает

.....

Начальник Управления культуры  
Курганской области

В.Н.Денисова

Приложение 13  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец оформления приказа  
по основной деятельности



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**П Р И К А З**

№ \_\_\_\_\_  
г. Курган

**О должностных лицах, ответственных за  
формирование и предоставление для размещения в реестре  
государственных услуг Курганской области сведений  
о государственных услугах**

В соответствии с постановлением Правительства Курганской области от 10 августа 2010 года №349 «О порядке формирования и ведения реестра государственных услуг Курганской области,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.

Начальник Управления культуры  
Курганской области

В.Н.Денисова

Приложение 15  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец оформления  
полного протокола



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРОТОКОЛ**

заседания комиссии .... Управления.....

Курган

№ \_\_\_\_\_

Председательствующий - И.О. Фамилия  
Секретарь - И.О. Фамилия  
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ...  
Доклад  
2. О ...  
Доклад

1. СЛУШАЛИ:  
Фамилия И.О. - Текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:  
Фамилия И.О. - краткое содержание выступления

РЕШИЛИ:  
1.1.  
2.2.

2. СЛУШАЛИ::

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председательствующий

И.О. Фамилия

Секретарь

И.О. Фамилия

Приложение 16  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец оформления  
краткого протокола

## ПРОТОКОЛ

### оперативного совещания у начальника Управления культуры Курганской области

Курган  
№ \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Наименование должности  
Наименование должности  
Наименование должности  
Наименование должности

И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия  
И.О. Фамилия  
(Инициалы и фамилии  
в алфавитном порядке)

1. О ...

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

1. ... (решили)  
2. ... (решили)

2. О ...

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

1. ... (решили)  
2. ... (решили)

Начальник Управления культуры  
Курганской области

В.Н.Денисова

Приложение 17  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец оформления положения

Приложение  
к приказу Управления культуры  
Курганской области  
от 15.03.2010 г. №35  
«Об утверждении Положения о...»

## ПОЛОЖЕНИЕ

о (наименование структурного подразделения Управления культуры Курганской области)

1. Общие положения
2. Задачи
3. Структура
4. Функции
5. Права
6. Взаимоотношения с другими организациями  
(структурными подразделениями)
7. Ответственность

Начальник  
(структурного подразделения)

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение 18  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец оформления акта

## Управление культуры Курганской области

### АКТ

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

г.Курган

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(заголовок)

Основание \_\_\_\_\_

Составлен комиссией

Председатель - \_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И.О.)

Члены комиссии - \_\_\_\_\_  
(должность, Фамилия И.О.)

Присутствовали

\_\_\_\_\_

(Констатирующая часть с изложением фактов,  
событий, выводов и предложений)

Составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах:

1-й -

2-й -

3-й -

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 19  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец оформления  
докладной записки

Наименование подразделения

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адресат)

### ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(заголовок)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(изложение вопроса, факта, события  
с выводами и предложениями автора документа)

Наименование должности автора

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 20  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец оформления  
докладной записки  
начальника Управления



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Гоголя, 30, г.Курган, 640000  
тел./факс (3522) 46-49-90  
e-mail: [komkis@kurganobl.ru](mailto:komkis@kurganobl.ru)

Заместителю Губернатора  
Курганской области  
по социальной политике

М.А. Калугиной

№ \_\_\_\_\_

на № \_\_\_\_\_

**Докладная записка**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(заголовок)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(изложение вопроса, факта, события  
с выводами и предложениями автора документа)

Начальник Управления культуры  
Курганской области

В.Н.Денисова



Приложение 21  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец формы сводной  
номенклатуры дел  
Управления



**ПРАВИТЕЛЬСТВО  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Гоголя, 30, г.Курган, 640000  
тел./факс (3522) 46-49-90  
e-mail: [komkis@kurganobl.ru](mailto:komkis@kurganobl.ru)

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Управления культуры  
Курганской области  
\_\_\_\_\_ В.Н.Денисова  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

СВОДНАЯ  
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
N \_\_\_\_\_  
(место составления)  
на \_\_\_\_\_ год

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

Наименование должности работника,  
ответственного за архив

Подпись      Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК Управления  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПМК Комитета по управлению  
архивами Курганской области  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Приложение 22  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец формы номенклатуры дел  
для структурных подразделений  
Управления

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ О КАТЕГОРИЯХ И КОЛИЧЕСТВЕ ДЕЛ,  
ЗАВЕДЕННЫХ В \_\_\_\_\_ ГОДУ В СТРУКТУРНОМ ПОДРАЗДЕЛЕНИИ

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности  
ответственного за делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в Группу делопроизводства

Наименование должности передавшего  
сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 23  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец формы обложки дела  
постоянного хранения и  
по личному составу

---



---



---

Ф. N	_____
Оп. N	_____
Д. N	_____

---

(наименование государственного архива Курганской области)

---



---

(Наименование Главного управления и структурного подразделения)

---

**ДЕЛО N \_\_\_\_\_ том N \_\_\_\_\_**

---



---



---



---



---



---

(Заголовок дела)

---



---

(Крайние даты)

---

На \_\_\_\_\_ лист  
Хранить \_\_\_\_\_

Ф. N	_____
Оп. N	_____
Д. N	_____

Приложение 24  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец формы листа - заверителя

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N \_\_\_\_\_**

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

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_;

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 25  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец формы внутренней  
описи документов дела

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела N \_\_\_\_\_

N 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 26  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец оформления формы  
годового раздела сводной описи дел  
постоянного хранения

Правительство Курганской области  
Управление культуры  
Курганской области

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Управления культуры  
Курганской области  
В.Н.Денисова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

Фонд N \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
Дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле ( томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ единиц хранения,  
с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:  
(цифрами и прописью)  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи  
Дата

Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности ответственного за архив  
(лица, ответственного за архив)  
Дата

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК Управления

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПМК Комитета по управлению  
архивами Курганской области  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Приложение 27  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец оформления формы  
годового раздела сводной описи дел  
по личному составу

Правительство Курганской области  
Управление культуры  
Курганской области

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Управления культуры  
Курганской области

\_\_\_\_\_ В.Н.Денисова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

Фонд N \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
Дел по личному составу  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела (тома, части)	Срок хранения	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ единиц хранения,  
с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:  
(цифрами и прописью)  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник отдела кадровой и правовой работы  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК Управления

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПМК Комитета по управлению  
архивами Курганской области

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Приложение 28  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец оформления формы  
годового раздела сводной описи дел  
временного (свыше 10 лет) хранения

Правительство Курганской области  
Управление культуры  
Курганской области

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Управления культуры  
Курганской области  
\_\_\_\_\_ В.Н.Денисова  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2010 г.

Фонд N \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ N \_\_\_\_\_  
Дел временного (свыше 10 лет)  
хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Дата дела (тома, части)	Срок хранения	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ единиц хранения,  
с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:  
(цифрами и прописью)  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи  
Дата

Подпись      Расшифровка подписи

Наименование должности ответственного  
за архив  
подписи  
Дата

Подпись      Расшифровка

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК Управления  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_



Приложение 29  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Образец оформления формы описи  
дел постоянного, временного (свыше  
10 лет) хранения и по личному  
составу структурного подразделения

Управление культуры Курганской области

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя  
структурного подразделения

Подпись  
Дата

расшифровка подписи

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности составителя описи  
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности  
ответственного за архив

Подпись   Расшифровка подписи

Дата

-----  
<1> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных карточек к документам  
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника          Подпись          Расшифровка подписи  
структурного подразделения

Дата

Принял \_\_\_\_\_ дел и \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)          (цифрами и прописью)  
регистрационно-контрольных карточек к документам

Наименование должности ответственного          Подпись          Расшифровка подписи  
за архив

Дата

Приложение 30  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Форма акта о выделении к  
уничтожению документов, не  
подлежащих хранению

Правительство Курганской области  
Управление культуры  
Курганской области  
АКТ

УТВЕРЖДАЮ  
Начальник Управления культуры  
Курганской области  
Курганской области

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

В.Н.Денисова  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2010 г.

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 N \_\_\_\_\_  
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок	Даты дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или №дела по описи	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, номера), № статей по перечням	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПМК Комитета по управлению архивами Курганской области (протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу ценности документов Подпись Расшифровка подписи  
Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК Главного управления  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
весом \_\_\_\_\_ кг сданы  
на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_

Наименование должности работника сдавшего документы	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника, ответственного за архив, внесшего изменения в учетные документы	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Дата

Приложение 31  
к Инструкции по делопроизводству  
Управления

Форма журнала учета печатей  
и штампов

### Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Кому выдана (должность, подразделение)
1	2	3	4	5

Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
6	7	8	9	10