

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

28 сентября 2012


№ 1043

**Об утверждении положения о правилах
делопроизводства в министерстве
здравоохранения Калужской области**

В соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 09.08.2012г. №400 «Об утверждении Положения о правилах делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калужской области» в целях совершенствования организации документооборота в министерстве здравоохранения Калужской области **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое положение о правилах делопроизводства в министерстве здравоохранения Калужской области (далее - положение).
2. Отделу правовой работы и делопроизводства управления кадровой, правовой и организационно-контрольной работы ознакомить всех работников министерства с настоящим приказом.
3. Руководителям структурных подразделений обеспечить соблюдение требований положения и назначить ответственных за ведение делопроизводства.
4. Признать утратившим приказ министерства здравоохранения Калужской области от 31.12.2008 № 420 «О создании экспертной комиссии, назначении ответственных лиц за ведение делопроизводства и сохранность архивных документов».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И. о. министра



Е. В. Разумеева

Приложение
к приказу министерства
здравоохранения
Калужской области

от 28.09 2012 г № 1043

**Положение
о правилах делопроизводства в министерстве здравоохранения
Калужской области**

1. Общие положения

1.1. Положение о правилах делопроизводства в министерстве здравоохранения Калужской области (далее – положение) устанавливает единый порядок делопроизводства в министерстве здравоохранения Калужской (далее - министерство).

1.2. Ведение делопроизводства по министерству, совершенствование системы документационного обеспечения на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением настоящего положения в подразделениях министерства осуществляется отделом правовой работы и делопроизводства управления кадровой, правовой и организационно-контрольной работы.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в подразделениях министерства возлагается на их руководителей. Ведение делопроизводства в подразделениях министерства осуществляется работниками подразделений министерства, на которых возложена эта обязанность.

На работников, осуществляющих ведение делопроизводства в министерстве, возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

- прием, учет и распределение входящих документов;
- передача документов на рассмотрение министру (руководителю управления, отдела) и после получения указаний (резолюций) – непосредственно исполнителю;
- учет исходящих документов, передача их на отправку адресатам;
- контроль за прохождением и сроками рассмотрения документов, обращений граждан;
- подготовка проекта номенклатуры дел министерства, согласование ее с министром (руководителем управления, отдела);
- анализ и информирование министра (руководителя управления, отдела) об исполнении документов и поручений;
- подготовка предложений по совершенствованию работы с документами.

1.3. Действие настоящего положения не распространяется на организацию работы с документами, содержащими государственную тайну.

1.4. При составлении и оформлении документов работники подразделений министерства должны руководствоваться требованиями ГОСТа Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению

документов», Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области (далее – областной Закон № 12);

1.5. Положение распространяется на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

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

1.7. Работники министерства несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего положения, сохранность находящихся у них документов, неразглашение содержащейся в них служебной информации.

2. Основные понятия

2. В настоящем положении используются следующие основные понятия:

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

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

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

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

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

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

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

«подлинник 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;

«система электронного документооборота» (СЭД) - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

«сканирование документа» - получение электронного образа документа;

«указание по исполнению документа (резолюция)» - реквизит, который оформляется соответствующим должностным лицом министерства и содержит указания по исполнению документа;

«электронная подпись» (ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации)

или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

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

«электронный документооборот» - документооборот с применением информационной системы;

«электронный образ документа» - электронная копия документа, созданного на бумажном носителе.

Иные понятия, используемые в настоящем положении, соответствуют понятиям, определенным в законодательстве Российской Федерации.

3. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Подготовка и оформление проектов законов Калужской области.

3.1.1. Управления министерства в сфере деятельности, установленной положениями об управлениях, разрабатывают проекты законов Калужской области во исполнение актов законодательства Калужской области, планов законопроектной деятельности Правительства Калужской области, соответствующих поручений, а также по собственной инициативе (далее - законопроект).

3.1.2. Законопроект, подготавливаемый для внесения в Правительство Калужской области, печатается шрифтом № 13 на стандартных листах бумаги формата А4.

В верхнем правом углу листа печатается слово «Проект».

3.1.3. Законопроект имеет следующие реквизиты:

- герб Калужской области;
- наименование вида акта – **ЗАКОН КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**, которое отделяется от первого реквизита межстрочным интервалом, печатается прописными буквами размером шрифта № 16 и выделяется полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

- заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом, выделяется полужирным шрифтом № 13 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 действующие законы необходимо называть конкретную норму, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы – дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется.

- текст отделяется от заголовка межстрочными интервалами.

Текстовая часть законопроекта должна соответствовать областному Закону № 12, Положению о законопроектной деятельности органов исполнительной власти Калужской области, утвержденному постановлением Правительства Калужской области от 04.08.2005 № 226.

Заголовки частей, разделов, глав печатаются с прописной буквы полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

Для нумерации статей используются арабские цифры.

Статьи имеют единую сквозную нумерацию. 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.

3.1.4. Требования по оформлению пояснительной записки к законопроекту.

Пояснительная записка к законопроекту печатается шрифтом № 13 на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты.

Наименование вида документа - печатается с прописной буквы ниже границы верхнего поля страницы, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом, печатается с прописной буквы 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.

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом. Текст должен содержать обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее развернутую характеристику законопроекта, его цели, основные положения, место в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

3.2. Подготовка и оформление проектов постановлений и распоряжений

3.2.1. Подготовка и оформление проектов постановлений (распоряжений) Губернатора Калужской области производится в соответствии с постановлением Правительства Калужской области от 09.08.2012 № 400 «Об утверждении Положения о правилах делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Калужской области», а постановлений Правительства Калужской области - в соответствии с Регламентом Правительства Калужской области, утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 26.04.2004 № 119 «О Регламенте Правительства Калужской области» (в ред. постановлений Правительства Калужской области от 18.04.2008 № 169, от 17.07.2008 № 295, от 21.08.2008 № 344, от 26.01.2009 № 14, от 22.09.2009 № 390, от 21.10.2010 № 417, от 28.02.2011 № 95, от 09.09.2011 № 485, от 24.02.2012 № 85).

Проекты постановлений (распоряжений) Губернатора Калужской области подготавливаются и вносятся министерством на основании поручений Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области - руководителя администрации Губернатора Калужской области, заместителей Губернатора Калужской области либо в инициативном порядке с пояснительной запиской к проекту постановления (распоряжения) Губернатора Калужской области, подписанной министром здравоохранения Калужской области.

3.2.2. Ответственность за качество подготовки проектов постановлений (распоряжений) Губернатора Калужской области, постановления Правительства Калужской области, их согласование с заинтересованными сторонами несут руководители структурных подразделений министерства, которые готовят и вносят эти проекты.

3.2.3. Проекты постановлений (распоряжений) Губернатора Калужской области, постановления Правительства Калужской области выполняются на бланках установленной формы (приложения № 1, 2, 3).

Проекты постановлений (распоряжений) Губернатора Калужской области, постановления Правительства Калужской области имеют следующие реквизиты: наименование вида акта заголовков, текст и подпись.

Заголовок пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал и должен занимать не более половины ширины текстового поля.

В отдельных распоряжениях заголовков может отсутствовать.

3.2.4. Текст проекта постановлений (распоряжений) Губернатора Калужской области, постановления Правительства Калужской области, состоит из констатирующей части (преамбулы) и постановляющей частей (распоряжение может преамбулы и не иметь).

Констатирующая часть (преамбула), содержит обоснование необходимости принятия данного нормативного правового акта и/или перечень нормативных актов, во исполнение которых принят данный нормативный правовой акт.

В констатирующую часть (преамбулу) не включаются положения нормативного характера.

Постановляющая часть проектов постановлений Правительства области, постановлений (распоряжений) Губернатора Калужской области подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию.

Проекты постановлений Правительства области, постановлений (распоряжений) Губернатора Калужской области могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки.

Если в проекте постановления (распоряжения) Губернатора Калужской области приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они оформляются в виде приложений, а соответствующие пункты постановления Правительства области, постановление (распоряжения) Губернатора Калужской области должны иметь ссылки на эти приложения.

Преамбула в проектах постановлений Правительства Калужской области завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЕТ» в постановлениях Губернатора Калужской области завершается словом "ПОСТАНОВЛЯЮ", которое печатается прописными буквами жирным шрифтом.

Текст отделяется от заголовка дополнительным интервалом. Текст выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка начинается с абзацного отступа.

3.2.5. В проектах постановлений (распоряжений) Губернатора Калужской области, постановления Правительства Калужской области употребляются только официальные наименования органов и организаций и общепринятые сокращения.

3.2.6. Оформленные на бланке установленной формы проекты постановлений (распоряжений) Губернатора Калужской области, постановления Правительства Калужской области подлежат согласованию, которое оформляется визой.

Виза включает в себя должность и личную подпись визирующего, расшифровку подписи. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа.

3.2.7. Проекты постановлений (распоряжений) Губернатора Калужской области должны быть проверены на соответствие грамматическим правилам и стилистическим нормам русского языка уполномоченным сотрудником управления делопроизводства Администрации Губернатора Калужской области (далее - корректор) и завизированы им.

3.2.8. Проекты постановлений (распоряжений) Губернатора Калужской области, постановления Правительства Калужской области должны иметь визы следующих должностных лиц:

- исполнителя;
- министра здравоохранения политики Калужской области;
- руководителей названных в тексте ответственных исполнителей поручений;
- начальника управления делопроизводства Администрации Губернатора Калужской области;
- начальника правового управления – заместителя руководителя администрации Губернатора Калужской области;
- заместителя Губернатора Калужской области, осуществляющего координацию работы по соответствующему вопросу;
- заместителя Губернатора Калужской области - руководителя администрации Губернатора Калужской области.

Кроме этого проекты постановлений (распоряжений) Губернатора Калужской области, постановления Правительства Калужской области должны иметь согласования:

- члена Правительства Калужской области, министра финансов Калужской области, если затрагиваются вопросы использования бюджетных средств и финансирования;
- члена Правительства Калужской области, министра экономического развития Калужской области, если решаются вопросы управления и распоряжения областной собственностью;
- членов Правительства Калужской области, по должности отвечающих за данный вопрос.

В исполнительных органах государственной власти Калужской области и организациях проекты постановлений и распоряжений Губернатора Калужской области согласовываются (рассматриваются) не более чем в двухдневный срок.

Проекты постановлений Правительства Калужской области должны иметь визу начальника управления делопроизводства Администрации Губернатора Калужской области.

При необходимости проекты нормативных правовых актов Губернатора Калужской области дополнительно согласовываются с другими государственными органами и иными организациями. Состав органов и организаций, с которыми необходимо дополнительное согласование проекта, определяется заместителем Губернатора Калужской области – руководителем администрации Губернатора

Калужской области, начальником правового управления – заместителем руководителя администрации Губернатора Калужской области.

Виза заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области ставится только после устранения всех письменных замечаний.

Фамилия, имя, отчество исполнителя и телефон указывается в левом нижнем углу.

Проекты, подготовленные с нарушением требований, предъявляемых к их составлению и оформлению, возвращаются на доработку должностным лицам, внесшим проекты решений.

Если в процессе согласования в проект вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному визированию должностными лицами. Повторное визирование не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения редакционного характера, не изменившие его содержания.

3.2.9. Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже через межстрочный интервал дается ссылка на постановление или распоряжение Губернатора Калужской области.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

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

При наличии в тексте проекта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т. д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «Утверждено» или «Утвержден» со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Слова «Утверждено» и «Утвержден» в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - Утверждено, программа - Утверждена, мероприятия - Утверждены.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом.

Наименование вида документа - приложения (или первое слово заголовка приложения) выделяется полужирным шрифтом.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта дополнительным интервалом.

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

Приложения могут быть оформлены в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

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

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа, по центру.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце

каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы, главы и пункты нумеруются, как правило, арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками. Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта.

Приложение к проекту решения визируется исполнителем на лицевой стороне последнего листа.

3.2.10. Одновременно с разработкой проекта постановления Правительства области, постановления (распоряжения) Губернатора Калужской области должны быть подготовлены предложения об изменении и дополнении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных постановлений Правительства области, постановлений (распоряжений) Губернатора Калужской области или их частей.

Положения об изменении, дополнении или признании утратившими силу ранее изданных постановлений Правительства области, постановлений (распоряжений) Губернатора Калужской области или их частей включаются в текст проекта постановления (распоряжения) Губернатора Калужской области.

3.2.11. Пояснительная записка оформляется в соответствии с пунктом 3.1.4. настоящего положения.

3.2.12. Приложения и пояснительные записки к проектам постановлений Правительства области, постановлений и распоряжений Губернатора Калужской области визируются исполнителем на лицевой стороне последнего листа приложения и пояснительной записки.

3.2.13. Ответственность за качество подготовки проектов постановлений (распоряжений) Губернатора Калужской области, постановления Правительства Калужской области, его согласование с заинтересованными сторонами несут руководители подразделений, которые вносят этот проект, до момента его утверждения.

3.3. Договоры и соглашения

3.3.1. При оформлении проектов договора и соглашения необходимо:

наличие подлинников договора (соглашения), которые должны соответствовать количеству сторон, участвующих в подписании договора или соглашения;

если стороны, участвующие в подписании, являются разноязычными, то тексты договоров (соглашений) оформляются на двух или нескольких языках в зависимости от числа сторон.

3.3.2. Согласование проектов договоров и соглашений аналогично согласованию постановлений Губернатора Калужской области и Правительства Калужской области.

3.4. Письма за подписью Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области – руководителя администрации Губернатора Калужской области, заместителей Губернатора Калужской области

3.4.1. Письма за подписью Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области - руководителя администрации Губернатора Калужской области, заместителей Губернатора Калужской области (далее - письмо) готовятся по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким различным вопросам, по каждому из вопросов готовятся отдельные письма.

Письмо может содержать несколько вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

3.4.2. Содержание письма излагается от первого лица множественного числа.

Текст письма излагается от первого лица единственного числа в двух следующих случаях:

письмо оформляется на бланке должностного лица;

письмо носит конфиденциальный характер или содержит персональное обращение к адресату.

Текст письма состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

3.4.3. Письма печатаются на соответствующих бланках писем Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора Калужской области - руководителя администрации Губернатора Калужской области, заместителей Губернатора Калужской области. Письма зарубежным адресатам оформляются на бланках или на листах бумаги формата А 4 (210 x 297 мм).

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

К проектам писем прилагаются их копии, а также материалы, на основании которых они подготовлены.

3.4.4. Проекты писем визируются:

- исполнителем;
- министром здравоохранения Калужской области;
- корректором;
- начальником правового управления Администрации Губернатора Калужской области - заместителем руководителя администрации Губернатора Калужской области;
- начальником управления делопроизводства Администрации Губернатора Калужской области;
- заместителем Губернатора Калужской области, осуществляющим координацию работы по соответствующему вопросу;
- заместителем Губернатора Калужской области - руководителем администрации Губернатора Калужской области.

Письма в адрес Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, зарубежным адресатам направляются за подписью Губернатора Калужской области.

3.4.5. Письма, оформленные в нарушение требований настоящего положения, к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

3.5. Бланки документов

3.5.1. Документы министерства должны оформляться на бланках установленной формы и иметь комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

К реквизитам документов, создаваемых относятся:

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

Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

Согласование документа в министерстве оформляется визой уполномоченного должностного лица министерства. Согласование документа, созданного в министерстве с другими органами государственной власти и организациями оформляется грифом (листом) согласования, протоколом или письмом о согласовании.

3.5.2. Для подготовки проектов служебных документов в министерстве используются следующие формы бланков и типовые образцы документов:

- бланк приказа министерства (приложение № 5);
- бланк письма министерства здравоохранения области (приложение № 6).

3.5.3. На бланках изготавливают только первую страницу документа. Для всех следующих страниц используют стандартные листы чистой бумаги.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

К документам, выполненным как на бланках, так и без них, определенными данным положением, предъявляются следующие требования:

- размер шрифта – 13 через 1 - 1,5 интервала для текстовых документов, № 12 для оформления табличных материалов;
- тип шрифта – Times New Roman;
- верхнее, нижнее и левое поля 20 мм, правое поле – 10 мм;
- текст форматируется по ширине;
- в тексте используются только общепринятые сокращения.

3.6. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов

При подготовке служебных документов работники министерства оформляют реквизиты документов с учетом ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

3.6.1. Герб Калужской области

Герб Калужской области размещают на бланках документов в соответствии с Законом Калужской области «О Гербе Калужской области».

3.6.2. Наименование органа исполнительной власти Калужской области

Наименование органа исполнительной власти Калужской области должно соответствовать его наименованию, указанному в положении – министерство здравоохранения Калужской области.

3.6.3. Справочные данные об органе исполнительной власти

Справочные данные об органе исполнительной власти Калужской области включают: почтовый адрес, номера телефонов, факсов, адрес электронной почты.

3.6.4. Наименование вида документа

Наименование вида документа министерства должно соответствовать видам документов, предусмотренным общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), и областным Законом № 12.

3.6.5. Дата документа

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) - дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа может печататься только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Документы, изданные совместно двумя или более органами исполнительной власти Калужской области, должны иметь одну (единую) дату.

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

3.6.6. Регистрационный номер документа

Номер входящего документа имеет следующую структуру:

04-№№№/XX-ZZ, где

04 – индекс министерства,

№№№ – индекс подразделения министерства в соответствии с приложением №14,

XX – порядковый номер документа с начала года

ZZ – текущий год.

После исполнения документа исходящим номером ответа по данному исполненному документу является его входящий номер, данный при первичной регистрации.

При повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу ему присваивается первоначальный регистрационный номер с добавлением признака повторности.

Инициативным документам присваивается самостоятельный исходящий номер.

Входящим жалобам и обращениям граждан присваивается порядковый номер следующей структуры:

У - №№№/ZZ, где:

У – первая буква фамилии гражданина, приславшего обращение или «кол», если обращение было коллективным,

№№№ - порядковый номер документа,

ZZ – текущий год.

Регистрируемым нормативным правовым актам, поступающим в министерство для сведения и руководства, присваивается номер следующей структуры:

04-№№№/XX - ZZ, где

04- индекс министерства,

№№№ - индекс подразделения министерства в соответствии с приложением

XX - порядковый номер документа,

ZZ – текущий год.

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

3.6.7. Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ.

3.6.8. Адресат

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

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

Допускается центрировать все строчки реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

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

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в

состав наименования должности адресата.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

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

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

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу - после нее.

3.6.9. Утверждение документа

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

3.6.10. Заголовок к тексту документа

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

Заголовок должен отвечать на вопросы:

«о чем?» («о ком?»), «чего?» («кого?»).

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

3.6.11. Текст документа

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

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

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

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

Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения). В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т. д., его можно разбить на разделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

3.6.11.2. В документах, подготовленных на бланке приложения № 5, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

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

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

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

3.6.11.3. В письмах используют следующие формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим предоставить...»), «направляем в Ваш адрес»);

от третьего лица единственного числа («министерство не возражает»).

3.6.12. Отметка о наличии приложений

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

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2005 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

В приложении к распорядительному документу (постановлению, распоряжению, приказу, правилам, инструкции, положению, решению) на первом его листе в правом верхнем углу пишут «Приложение №» с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера (см. пункт 2.2.8. настоящего Положения), например:

Допускается центрировать выражение «Приложение №...», наименование нормативного акта или документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

3.6.13. Подпись

Документы подписываются должностными лицами в соответствии с предоставленными им полномочиями.

3.6.13.1. Письма, направляемые в адрес Губернатора Калужской области, заместителей Губернатора Калужской области, председателя Законодательного Собрания, министров Калужской области, министерств Российской Федерации и других

органов исполнительной и законодательной власти Российской Федерации имеет право подписывать только министр или лицо, официально его замещающее.

3.6.13.2. Руководители подразделений не имеют права вести самостоятельную переписку от имени министерства или управления и подписывать исходящие документы.

3.6.13.3. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и её расшифровка (инициалы и фамилия). Инициалы имени и отчества ставятся перед фамилией.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и. о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

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

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

3.6.14. Согласование проекта служебного письма

3.6.14.1. Согласование проекта проводится для оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

3.6.14.2. Проекты служебных писем, выполняемые на бланке министерства, должны быть согласованы:

- начальником управления (по компетенции);
- начальником отдела (по компетенции).

Представляемые на согласование документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем).

Согласование проекта оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Виза включает в себя должность визирующего документ, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Виза проставляется на оборотной стороне последнего листа копии (втором экземпляре, оставляемом в деле) отправляемого документа.

3.6.14.3. Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, который включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Гриффы согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

3.6.15. Отметка об исполнителе

В левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа основного исходящего документа, шрифтом № 10 указываются инициалы и фамилия исполнителя, номер его служебного телефона.

В случае отправки документов по факсимильной связи инициалы и фамилия исполнителя, номер его служебного телефона указываются на лицевой стороне документа.

В случае копирования документов для отправки нескольким адресатам инициалы и фамилия исполнителя, номер его служебного телефона указываются на копируемой стороне документа.

3.6.16. Отметка об исполнении документа

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело производится в учетных карточках электронной базы документов и включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении; слова «В дело». Отметка об исполнении документа и направлении его в дело выполняется работниками отдела правовой работы и делопроизводства.

3.6.17. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в министерство содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости - время поступления).

Отметка о поступлении документа проставляется в виде штампа.

Структура порядкового номера входящей корреспонденции изложена в пункте 3.6.6. настоящего Положения.

3.7. Поручение по документу

3.7.1. Поручение по документу может быть дано министром или лицом, его официально замещающим. Поручение по документу, поступившему в подразделение министерства, может быть дано руководителем структурного подразделения. Поручение исполнителям дается в форме резолюции, которая должна содержать фамилии исполнителей, указание о порядке, характере и сроке исполнения документа, личную подпись лица, давшего поручение, и дату подписания.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

3.7.2. Указания руководства, срок исполнения и пометка о направлении документа заносится в учетную карточку электронной базы, после чего документ через отдел правовой работы и делопроизводства управления кадровой, правовой и организационно-контрольной работы министерства направляется исполнителю или исполнителям.

3.7.3. Если исполнение документа было поручено нескольким должностным лицам и в резолюции не указан ответственный исполнитель, ответственным за подготовку ответа является лицо, указанное в резолюции первым.

Ответственному исполнителю направляется подлинник поручения и подлинник документа, другим - копии поручения и документа.

3.7.4. Прием и учет документов, зарегистрированных отделом правовой работы и делопроизводства управления кадровой, правовой и организационно-контрольной работы министерства, осуществляется работниками, на которых возложено ведение делопроизводства в подразделении.

Передача зарегистрированного документа из одного подразделения в другое производится через отдел правовой работы и делопроизводства управления кадровой, правовой и организационно-контрольной работы министерства по согласованию с должностным лицом, давшим поручение.

При этом отдел правовой работы и делопроизводства управления кадровой, правовой и организационно-контрольной работы министерства производит переадресацию документа, а в учетной карточке электронной базы указывается фамилия руководителя подразделения, которому передается документ.

3.7.5. Руководители подразделений министерства организуют исполнение поступивших к ним документов.

При подготовке ответа (справки) по поручению министра по исполнению служебного документа необходимо соблюдать следующие правила:

- при наличии нескольких исполнителей по поручению ответ (справку) готовит то должностное лицо, которое в резолюции значится первым (если нет других указаний);
- соисполнители должны представить ответственному исполнителю ответ (информацию) за 5 дней до истечения срока исполнения документа (если указан конкретный срок, то до его истечения) и в равной мере несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документа;
- ответственный исполнитель готовит обобщенную информацию об исполнении поручения, которую визируют все соисполнители. К ответу (справке) прилагается оригинал документа и поручения;
- в справке о результатах исполнения указывается, когда и кем о них сообщено автору документа;
- справка о результатах исполнения адресуется тому руководителю министерства, который дал поручение;
- подготовленный ответ (справка) представляется на подпись руководству министерства через отдел правовой работы и делопроизводства управления кадровой, правовой и организационно-контрольной работы министерства не менее чем за 3 дня до окончания срока исполнения.

3.7.6. Если поручение по документу не оформляется, документ списывается в дело.

3.8. Срок исполнения поручений и отметка о контроле

3.8.1 Контроль исполнения документов включает в себя систему упреждающего контроля, постановку документа на контроль, обеспечение хода исполнения документа, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

3.8.2. Контролю подлежит исполнение:

- постановлений и распоряжений Губернатора Калужской области;
- постановлений Правительства Калужской области;

- распоряжений заместителя Губернатора Калужской области - руководителя администрации Губернатора Калужской области;
- поручений Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора – руководителя администрации Губернатора Калужской области, заместителей Губернатора Калужской области, данных во исполнение указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, решений Правительства Российской Федерации, федеральных законов, актов Государственной Думы и Совета Федерации, обращений членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы, постановлений Законодательного Собрания Калужской области и обращений депутатов Законодательного Собрания Калужской области, уполномоченного по правам человека по Калужской области;
- поручений, содержащихся в протоколах мероприятий с участием Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора – руководителя администрации Губернатора Калужской области, заместителей Губернатора Калужской области;
- поручений Губернатора Калужской области, заместителя Губернатора – руководителя администрации Губернатора Калужской области, заместителей Губернатора Калужской области и министра здравоохранения Калужской области, данных по рассмотренной ими служебной корреспонденции;
- поручений по протоколам оперативных совещаний в министерстве;
- решений коллегий министерства;
- приказов министерства.

3.8.3. Работниками отдела правовой работы и делопроизводства управления кадровой, правовой и организационно-контрольной работы министерства, на которых возложены обязанности по контролю, осуществляется контроль исполнения документов и поручений по министерству в целом.

Руководители подразделений являются ответственными за организацию и состояние делопроизводства в соответствующих подразделениях министерства.

Отдел правовой работы и делопроизводства управления кадровой, правовой и организационно-контрольной работы министерства и ответственные за организацию и состояние делопроизводства в подразделениях министерства обеспечивают соблюдение установленных сроков рассмотрения документов и поручений.

3.8.4. Руководители подразделений министерства систематически проверяют состояние исполнения поручений в своих подразделениях и при необходимости принимают меры по обеспечению их выполнения.

3.8.5. Поручения исполняются в указанные в них сроки.

Сроки исполнения поручений определяются должностными лицами, подписавшими данные поручения, или сроками, установленными законодательством. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- имеющие пометку «срочно» («незамедлительно», «безотлагательно», «прошу переговорить») – в 3-дневный срок;
- «оперативно», «прошу ускорить решение» - в 10-дневный срок;
- Без указанной даты исполнения – в течение 30 дней.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя и фиксируется в контрольной карточке.

Срок исполнения писем, поступивших из Администрации Губернатора Калужской области (подлежащих возврату), исчисляется со дня регистрации в канцелярии Администрации Губернатора Калужской области, если не указан другой срок. Если поручение по документу дано нескольким исполнителям, варианты ответа соисполнителей должны быть направлены ответственному исполнителю в истечение первой половины срока, отведенного на исполнение документа.

Поручения по обращениям депутатов Законодательного Собрания области, Уполномоченного по правам человека Калужской области и Уполномоченного по правам ребенка в Калужской области исполняются в течении 25 календарных дней.

Срок исполнения поручения, содержащегося в постановлении или распоряжении, исчисляется в календарных днях от даты утверждения документа.

3.8.6. Если поручение не может быть исполнено в установленные сроки, исполнитель представляет по нему промежуточный ответ.

Промежуточный ответ не является основанием для признания поручения исполненным.

3.8.7. Продление сроков исполнения поручения производится через отдел правовой работы и делопроизводства управления кадровой, правовой и организационно-контрольной работы министерства на основании представления на имя руководителя, давшего поручение, мотивированной просьбы о продлении срока и причинах отсрочки, не позднее, чем за 2 дня до истечения ранее установленного срока.

Решение о продлении срока исполнения поручения принимается руководителем, установившим срок. При положительном решении о продлении срока отдел правовой работы и делопроизводства управления кадровой, правовой и организационно-контрольной работы министерства вносит коррективы в учетную карточку электронной базы.

3.8.8. Поручение считается исполненным, если представленная информация о выполнении предусмотренных в ней заданий принята и по ней не даны дополнительные поручения. Поручение снимается с контроля должностным лицом, давшим поручение.

Поручения, данные министром, снимаются с контроля лично министром или лицом, официально его замещающим.

3.8.9. Постановления и распоряжения Губернатора Калужской области снимаются с контроля Губернатором Калужской области или заместителем Губернатора – руководителем администрации Губернатора Калужской области.

3.8.10. Информация об исполнении поручений предоставляется в отдел правовой работы и делопроизводства управления кадровой, правовой и организационно-контрольной работы министерства для снятия с контроля.

3.8.11. Отдел правовой работы и министерства еженедельно в понедельник докладывает руководству министерства информацию о сроках исполнения поручений.

3.9. Изготовление и использование печатей и штампов

3.9.1. Порядок использования печатей и штампов в министерстве определен Положением о порядке использования, хранения, учета и уничтожения печатей и штампов в министерстве здравоохранения Калужской области.

3.9.2. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в министерстве используются гербовые и другие печати.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

3.9.3. Гербовые печати ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности: на платежных поручениях, сметах расходов и других финансовых документах на получение денежных средств, на удостоверениях должностных лиц, назначаемых министром, а также могут использоваться в иных установленных случаях.

Простые круглые печати (не гербовые) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

3.9.4. Оттиск печати проставляется на документах согласно Положению о порядке использования, хранения, учета и уничтожения печатей и штампов в министерстве здравоохранения Калужской области.

3.9.5. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности министерства, производится по разрешению министра.

Заявки на изготовление печатей и штампов передаются в отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности министерства для размещения и исполнения заказов.

Все изготовленные круглые печати учитываются в отделе финансирования, бухгалтерского учета и отчетности министерства и выдаются под расписку работникам подразделения, отвечающим за их использование и сохранность.

Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности министерства.

Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности министерства, где они уничтожаются, о чем составляется акт.

3.9.6. Контроль использования печатей и штампов возлагается на руководителей подразделений.

При оставлении должности работник, которому были выданы печать или штамп, обязан сдать их в отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности.

3.9.7. Отметка о заверении копии

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» специальным мастичным (резиновым) штампом проставляют заверительную надпись, должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

3.10. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

3.10.1. Приказ

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

Проекты приказов готовят и вносят подразделения на основании поручений министра, его заместителя либо в инициативном порядке. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит работник отдела кадров министерства.

Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы (приложение № 5).

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование возлагаются на исполнителей и руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль правильности оформления проектов приказов осуществляет начальник отдела правовой работы и делопроизводства министерства.

3.10.1.2. Текст приказа может состоять из двух частей: преамбулы и распорядительной.

В преамбуле кратко излагают события, цели и задачи, послужившие основанием для издания приказа. Если приказ издается на основании другого документа, то в преамбуле указывают наименование этого документа в творительном падеже, его дату, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **«ПРИКАЗЫВАЮ»**:

Если приказ содержит только распорядительную часть, то приказ начинается со слова **«ПРИКАЗЫВАЮ»**.

Пункты распорядительной части приказа нумеруются арабскими цифрами.

Если в приказе содержится перечисление фамилий должностных лиц (например, членов рабочей группы), то в начале размещается фамилия лица, являющегося руководителем рабочей группы, а остальные фамилии выстраиваются в алфавитном порядке.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль исполнения приказа.

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

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Приказ должен иметь заголовок, который кратко и точно отражает содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и занимает не более половины текстового поля.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом размером № 13 и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

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

3.10.1.3. Проекты приказов визируются:

- исполнителем;
- руководителем подразделения, который представил проект приказа (основным разработчиком); в случае, если затрагиваются интересы других подразделений, руководителями этих подразделений;

- заместителем министра (по компетенции);
- начальником отдела правовой работы и делопроизводства;

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

Приказы министерства, затрагивающие права и обязанности граждан, устанавливающие правовой статус организаций или носящие межведомственный характер, подлежат государственной регистрации в порядке, определенном постановлением Правительства Калужской области от 13.07.2004 № 205 «Об утверждении Положения о государственной регистрации нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Калужской области».

При проведении согласования специалист, осуществляющий правовую экспертизу документа должен сделать отметку о необходимости или отсутствии необходимости регистрации приказа в Администрации Губернатора Калужской области.

3.10.1.4. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Согласующие визы располагаются на обратной стороне последнего листа проекта.

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

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

3.10.1.6. Приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Дата приказа оформляется словесно-цифровым способом.

3.10.1.7. Для приказов по кадровым вопросам предусмотрена следующая индексация:

- «- л/с» - приказы о приеме, переводе и увольнении работников, о премировании, поощрениях работников министерства, по штатному расписанию;
- «- о» - приказы о предоставлении отпусков работникам министерства;
- «- к» - приказы о направлении работников министерства в командировку;

3.10.1.8. Регистрацию и хранение приказов осуществляют: отдел кадров по кадровым вопросам, отдел правовой работы и делопроизводства по основной деятельности министерства.

3.10.2. Служебные письма

3.10.2.1. Служебные письма в министерстве готовятся как:

- информация о выполнении поручений Губернатора Калужской области, заместителей Губернатора Калужской области, иных должностных лиц Администрации Губернатора Калужской области;
- ответы на запросы по поручениям должностных лиц министерства;
- исполнение поручений по обращениям граждан по вопросам, относящимся к ведению министерства;
- информация по исполнению нормативных правовых актов;
- инициативные письма.

3.10.2.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции руководителя. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

3.10.2.3. Служебные письма печатаются на бланке установленной формы (приложение № 6).

Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более органов исполнительной власти Калужской области, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании органов исполнительной власти, области подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите «подпись».

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

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

3.10.2.4. Текст письма излагается от третьего лица единственного числа.

3.10.2.5. Датой письма является дата его подписания.

3.10.3. Телеграммы

Проекты телеграмм должны быть краткими. Текст телеграммы излагается без союзов и предлогов (если при этом не искажается ее смысл), с сокращенными обозначениями знаков препинания (зпт, тчк), печатается без исправлений, переноса слов и не должен превышать двух страниц машинописного текста. Подпись оформляется отдельной строкой. В подписи указываются должность и фамилия лица, подписавшего телеграмму (инициалы не указываются).

Проекты телеграмм визируются исполнителем с указанием его фамилии, инициалов и номера служебного телефона и руководителем подразделения на лицевой стороне последнего листа в нижней его части, а также прилагаются материалы, на основании которых они подготовлены.

Письма и телеграммы, направляемые в адрес Президента и Правительства Российской Федерации, должны быть завизированы министром.

При направлении телеграммы более чем в 4 адреса, подписывается один экземпляр, исполнителем составляется указатель рассылки с указанием почтовых или телеграфных адресов.

Подписанные телеграммы передаются исполнителем в отдел правовой работы и делопроизводства для отправки. Неправильно оформленные телеграммы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям на доработку.

3.10.4. Положение, правила, инструкции, регламенты

3.10.4.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции министерства.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, утверждение которых оформлено в форме грифа утверждения или путем издания

приказа об их утверждении.

3.10.4.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов приказов.

3.10.4.3. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается приказом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

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

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностной регламент, должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (должностной регламент главного специалиста).

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 главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Образец оформления положения приведен в приложении № 7.

3.10.5. Протокол

3.10.5.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.д. (приложение № 8,9)

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

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

В вводной части указываются:

- председатель или председательствующий;
- секретарь

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Далее перечисляются присутствовавшие или делается отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), которое 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).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается».

Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

3.10.5.4. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилия председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих или фамилии и инициалы в алфавитном порядке. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например: «заместители министра здравоохранения Калужской области».

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается по левому краю размером шрифта № 13 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

3.10.5.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

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

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

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

3.10.5.7. Протоколы печатаются на стандартных листах формата А4 размером шрифта № 13 и имеют следующие реквизиты.

Наименование органа исполнительной власти, наименование документа - слово «ПРОТОКОЛ» печатается от границы верхнего поля прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2

межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается от правой границы текстового поля арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

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

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

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

4. Организация документооборота и исполнения документов

4.1. Организация документооборота

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

4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в министерстве, определены правилами ведения делопроизводства, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями и должностными регламентами.

4.1.3. В министерстве применяется учет оборота документов с помощью электронной базы документов.

4.2. Организация доставки документов

4.2.1. Доставка документов в министерство осуществляется, как правило, средствами почтовой и электрической связи.

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

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

4.3. Прием, обработка, регистрация, предварительное распределение и распределение поступающих документов

4.3.1. Прием и первичная обработка поступающей корреспонденции на рассмотрение и на подпись производится отделом правовой работы и делопроизводства министерства:

- от сторонних организаций в течение рабочего дня;
- от работников министерства до 17.00.

4.3.2. Первичная обработка входящих документов заключается в проверке правильности адресования писем. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается в отделение связи.

4.3.3. Конверты, имеющие пометку «лично» не вскрываются и передаются указанному на них адресату.

4.3.4. При вскрытии конвертов проверяется правильность адресования вложенного в конверт документа, количество листов документа, наличие приложений к ним. При отсутствии документов (отдельных их листов) или приложений к ним ставится в известность отправитель письма и делается отметка на самом документе и в учетной карточке электронной базы.

Конверты уничтожаются, за исключением тех случаев, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и дату поступления, или когда на конверте имеются пометки «срочно».

4.3.5. Поступившие документы регистрируются. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях. Не подлежат регистрации поздравительные письма и приглашительные билеты.

4.3.6. Документы регистрируются отделом правовой работы и делопроизводства министерства в день поступления, а при их поступлении после 17 часов или в нерабочее время - в первый рабочий день.

Документы с грифом «Срочно», «Весьма срочно» и телеграммы регистрируются и доставляются руководству незамедлительно.

Документы, поступившие непосредственно в подразделения (незарегистрированные), должны в обязательном порядке направляться на регистрацию в отдел правовой работы и делопроизводства министерства.

4.3.7. Регистрация документов ведется на учетных карточках электронной базы документов.

При регистрации на служебных документах ставится штамп в правом нижнем углу документа, с указанием даты поступления и входящего номера. В учетную карточку вводятся следующие реквизиты: индекс (номер) и дата документа, его автор, территория, количество листов основного документа и листов приложений к нему, краткое содержание документа, а также сведения об исполнителе, которому направляется документ, создается электронный образ документа, полученный путем его обязательного сканирования.

Сканированию не подлежат документы с грифом «ДСП», «Конфиденциально», с пометкой «Снятие копий запрещается» и объемом свыше 20 листов.

Сотрудник, осуществляющий регистрацию документов, гарантирует однозначную принадлежность сканированного электронного образа документа его электронной регистрационной карточке и полное соответствие электронного образа поступившего документа его оригиналу на бумажном носителе.

4.3.8. Зарегистрированные документы передаются на предварительное рассмотрение должностному лицу, на которое возложена эта обязанность.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на:

- требующие обязательного рассмотрения министром;
- направляемые непосредственно в подразделения министерства.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно подразделениям министерства.

4.3.9. Рассмотренные руководством документы возвращаются в отдел правовой

работы и делопроизводства управления кадровой, правовой и организационно-контрольной работы министерства, где в учетную карточку электронной базы вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

4.3.10. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение руководству и исполнение.

4.3.11. Телефонограммы в адрес руководства министерства и работников подразделений министерства принимаются, записываются, и их содержание немедленно докладывается секретарем.

4.3.12. Факсимильный аппарат (телефакс), имеющий официальный номер министерства, установлен в приемной министерства.

4.3.13. Документы в электронном виде, поступающие в министерство на официальный электронный адрес, указанный на бланках писем, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям в порядке, определенном подразделом 4.3. настоящего положения.

4.4. Организация обработки и передачи отправляемых документов

Работа с отправляемой корреспонденцией включает в себя проверку правильности оформления, регистрацию, учет и отправку. Документы, отправляемые министерством, передаются почтовой и электрической связью.

Каждый отправляемый документ должен содержать отметку о непосредственном исполнителе и его служебном телефоне.

Обработка документов для отправки почтовой связью производится работниками отдела правовой работы и делопроизводства министерства в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

Обработка отправляемой корреспонденции включает упаковку в конверты, заклеивание, оформление почтового отправления, составление реестра писем и сдачу в отделение связи.

Документы, поступающие на отправку, должны обрабатываться и отправляться в тот же или на следующий рабочий день.

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются отделом правовой работы и делопроизводства министерства исполнителям на доработку.

Отправку электронных документов осуществляют исполнители, подготовившие документы.

При передаче текстов служебных документов по указанным телефаксам необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на писчей бумаге формата А4 (210 x 297мм) черным цветом, не должен превышать 5 листов. Передача документов большего объема производится только с разрешения руководства министерства;

- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения министерства;

- факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии построчного перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

- запрещается передавать тексты документов с пометкой «Для служебного пользования»;

- факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Факсограммы для работы внутри подразделений министерства передаются с использованием имеющихся факсимильных аппаратов подразделений.

4.5. Работа исполнителей с документами

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

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, тиражирование документа. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку.

4.5.2. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку работники министерства обязаны передать находящиеся у них на исполнении (контроле) документы другому работнику по указанию руководителя подразделения, а при увольнении или переходе на работу в другие подразделения – сдать все числящиеся за ними документы руководителю подразделения.

Об утрате документа немедленно докладывается руководителю подразделения, сообщается в отдел правовой работы и делопроизводства министерства. Приказом министерства назначается служебное расследование, которое проводится в соответствии с действующим законодательством.

3.5.3. При осуществлении оперативных связей с организациями, подразделениями министерства, отдельными гражданами, вопросы могут быть решены письмом, в том случае, если невозможен бездокументационный способ обмена информацией: устные разъяснения, указания (личные или по телефону), инструктивные и др. При необходимости срочной передачи информации составляются телеграммы, телефонограммы и факсограммы.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т. д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах или на листе с резолюцией.

4.5.4. Доведение до сведения учреждений, в отношении которых министерство осуществляет функции и полномочия учредителя, подразделений министерства документов вышестоящих органов, проектов решений Губернатора Калужской области и проектов решений Правительства Калужской области осуществляется в форме,

установленной авторами документа. Если способ не указан, этот вопрос решает руководство министерства (подразделения) самостоятельно.

4.5.5. Взаимодействие со средствами массовой информации осуществляется по поручению министра, в соответствии с Законом Российской Федерации от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации».

4.6. Порядок работы с обращениями граждан и организация приема граждан

Работа с обращениями граждан и организация приема граждан ведется в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.7. Особенности работы с документами с пометкой «Для служебного пользования»

4.7.1. Настоящее Положение распространяется на работу с документами с грифом «Для служебного пользования» (далее – ДСП).

4.7.2. Гриф «Для служебного пользования» ставится на отдельных документах (изданиях) нормативного, информационного и справочного характера, содержащих несекретные сведения ограниченного распространения. К ним относятся сведения, не подлежащие опубликованию в открытой печати, использованию в передачах радио и телевидения, а также требующие ограничения знакомящихся с ними лиц.

Служебная информация ограниченного распространения без санкции соответствующего должностного лица не подлежит разглашению (распространению).

4.7.3. Документы (издания) с грифом ДСП, в т.ч. статистические сборники:

- учитываются в специальном журнале;
- передаются работникам подразделений министерства под расписку, пересылаются сторонним организациям фельдъегерской службой;
- хранятся в сейфах или металлических шкафах;
- снятие с них копий разрешается по разрешению министра.

4.7.4. Документы с грифом ДСП после исполнения группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел министерства. Документы группируются в дела отдельно от других документов.

4.7.5. При смене работника, ответственного за хранение и учет документов и дел, содержащих служебную информацию, или на период его отсутствия (отпуск, командировка, период временной нетрудоспособности, переход на работу в другое подразделение), передача документов и дел с пометкой ДСП другому работнику осуществляется с разрешения начальника отдела правовой работы и делопроизводства.

4.7.6. Проверка наличия документов и дел с пометкой ДСП проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой министром. Результаты проверки оформляются актом.

4.7.7. Уничтожение дел, документов с грифом ДСП, которые утратили практическое значение и не имеют исторической ценности, производится в подразделениях министерства по акту (приложение № 16).

5. Контроль исполнения документов

5.1. Порядок контроля и сроки исполнения документов в министерстве определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской

области и настоящим положением.

5.2. Контроль исполнения документов включает постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

5.3. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

5.4. Контроль исполнения обеспечивается работниками отдела правовой работы и делопроизводства.

5.5. Отдел правовой работы и делопроизводства работы еженедельно представляет министру (лицу официально его замещающему) информацию о находящихся на контроле документах.

5.6. Контроль исполнения документов строится на электронной базе документооборота.

6. Организационное, документационное и информационное обеспечение заседаний и совещаний

6.1. Организационное, документационное и информационное обеспечение подготовки и проведения заседаний, совещаний, встреч и других мероприятий (далее - мероприятия) осуществляется соответствующим подразделением министерства, которому дано поручение.

6.2. Подразделение, которому дано поручение, обеспечивает:

- взаимодействие с соответствующими подразделениями министерства в части организационного обеспечения подготовки и проведения мероприятия;
- составление плана работы подразделений министерства по подготовке и проведению мероприятия, порядок его проведения совместно с подразделениями министерства, ответственными за содержательную часть мероприятия, его документационное и информационное обеспечение;
- координацию работы подразделений министерства, ответственных за содержательную часть мероприятия, по срокам подготовки документов, формированию папки для председательствующего на мероприятии;
- подготовку списка приглашенных на мероприятие;
- оповещение участников мероприятия о дате, времени и месте его проведения (с привлечением работников подразделения министерства, ответственного за содержательную часть мероприятия);
- регистрацию участников мероприятия (с привлечением работников подразделения министерства, ответственного за содержательную часть мероприятия).

6.3. Подразделения министерства, ответственные за содержательную часть мероприятия, обеспечивают:

- качественную подготовку документов и материалов к мероприятию, списков приглашенных, порядка ведения мероприятия, а также необходимое их согласование не позднее, чем за 3 дня до назначенной даты проведения мероприятия;
- формирование рабочей папки председательствующему на мероприятии и рабочих папок участникам мероприятия;

- своевременное приглашение участников мероприятия;
- подготовку при необходимости протокола (решения) проведенного мероприятия и документов по вопросам, рассматриваемым на мероприятии;
- контроль выполнения поручений, данных по результатам проведения мероприятий.

6.4. Протокол совещания составляется работниками подразделений, к ведению которых относятся рассмотренные на совещании вопросы, и оформляется в соответствии с настоящим положением.

6.5. К протоколу совещания прилагается указатель рассылки.

Если на совещании было рассмотрено несколько вопросов, то допускается рассылка адресатам соответствующих выписок из протокола.

Копии протоколов совещаний оформляются и готовятся к рассылке работником подразделения, ответственного за подготовку мероприятия. При этом на первом листе каждой копии протокола (в правом верхнем углу) работник должен указать наименование и при необходимости почтовый адрес организации, которой направляется копия протокола.

Для отправки копий протокола указатель рассылки передается в отдел правовой работы и делопроизводства.

На копиях протоколов совещаний, рассылаемых внутри министерства, указываются инициалы и фамилии должностных лиц, которым они направляются.

6.6. Работниками подразделений, к ведению которых относятся рассматриваемые на совещании вопросы, осуществляют подготовку места проведения мероприятия, выделение канцелярских принадлежностей и их доставку к месту проведения мероприятия, техническое обслуживание мероприятий.

6.7. Звукозапись мероприятий

6.7.1. За звукозапись мероприятий несет ответственность подразделение министерства, отвечающее за проведение мероприятия.

6.7.2. Звукозапись мероприятий, как правило, производится на магнитных носителях, выполняется в цифровом формате.

Стенографирование, расшифровка и распечатка звукозаписи мероприятий ведутся подразделением, отвечающим за проведение мероприятия.

При проведении закрытых мероприятий принимаются меры по защите информации.

6.7.3. Стенограмма при расшифровке звукозаписи печатается в соответствии с требованиями настоящих Правил к оформлению документов.

На лицевой стороне последнего листа каждого экземпляра стенограммы пишется слово «диктозапись», указывается фамилия работника, ответственного за расшифровку диктофонной записи, проставляется дата.

7. Разработка и ведение номенклатуры дел

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел, и их передачу в архив министерства в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

7.1. Составление номенклатур дел

7.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в министерстве в течение года, 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.

7.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о министерстве и его структурных подразделениях, штатным расписанием, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

7.1.3. Сводная номенклатура дел составляется отделом правовой работы и делопроизводства министерства на основе номенклатуры дел структурных подразделений при методической помощи управления по делам архивов Калужской области.

Сводная номенклатура дел подписывается начальником отдела правовой работы и делопроизводства министерства, согласовывается с экспертной комиссией (ЭК) министерства, затем с экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) управления по делам архивов Калужской области, после чего утверждается министром (приложение № 11).

Согласование номенклатуры дел с ЭПК управления по делам архивов Калужской области производится не реже одного раза в 5 лет. В случае изменения структуры министерства она подлежит пересоставлению, согласованию и утверждению.

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

7.1.5. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел отдела правовой работы и делопроизводства. Второй используется в качестве рабочего. Третий - в управлении по делам архивов Калужской области, с которым согласовывалась номенклатура дел.

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

7.1.7. Названиями разделов номенклатуры дел министерства являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии со штатным расписанием.

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

7.1.9. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

Графы номенклатуры дел министерства, его структурных подразделений заполняются следующим образом.

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

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

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

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

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

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, документы к протоколам заседаний и т.д.) или разновидности документов (протоколы, постановления, распоряжения и т.д.);
- название структурного подразделения, министерства и т.д.;
- краткое содержание документов дела.

Заголовок может быть дополнен следующими элементами:

- название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);
- название территории, с которой связано содержание документов дела;
- даты (хронологические рамки), к которым относятся документы дела;
- указание на копильность документов дела (если в деле подшиты копии) и др.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с управлением по делам архивов Калужской области срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел и др.

Если в течение года возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

7.2. Формирование и оформление дел

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

7.2.2. Формирование дел осуществляется в подразделениях министерства при методической помощи ответственных за делопроизводство.

7.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного хранения и временных сроков хранения;
- помещать в дела факсограммы, телефонограммы на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- дело не должно превышать 250 листов, при наличии большего количества листов дело подразделяется на тома.

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

Приложения к документам, независимо от даты их утверждения или составления, присоединяются к документам, к которым они относятся. Приложения большого объема группируются в отдельные тома.

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

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

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов 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.

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.

7.2.5. Дела министерства подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела - подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи и под контролем экспертной комиссии министерства.

7.2.6. 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:

- Подшивку или переплет дела;
- нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 13);
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 14);
- оформление реквизитов обложки дела или внесение необходимых реквизитов (приложение № 12);
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.2.7. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование министерства (фондообразователя), наименование структурного подразделения, номер (индекс) дела, заголовок дела, крайние даты дела (тома, части), количество листов в деле, срок хранения дела.

При написании заголовка дела за основу берется формулировка, данная в номенклатуре дел; в необходимых случаях в заголовок вносятся дополнительные сведения (проставляются номера протоколов, постановлений, распоряжений, виды и формы отчетности и т.п.).

Даты на обложке должны соответствовать году заведения и окончания дела. Крайними датами являются: начальная дата дела - это дата самого раннего документа в нем и конечная дата - дата самого позднего документа в деле. При этом учитываются

даты входящих и исходящих документов (в случае их отсутствия - даты регистрации документов).

При выведении крайних дат не учитываются даты списания документов в дело и дела в архив, резолюций, отметок исполнителя.

При написании дат на обложках дел постоянного срока хранения число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется прописью без сокращения (например: 9 мая 1945 года).

Дата дела не указывается только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты, т.к. их даты отражаются в заголовках дел.

На обложках дел временного срока хранения указывается только год.

На обложках дел, состоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты каждого тома (части).

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 (приложение № 13). В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

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

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

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

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.

7.2.8. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 14).

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 указывается 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.

7.2.9. 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.

8. Порядок передачи документов на хранение в архив

Для хранения документов постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение образует архив.

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

8.1. Организация оперативного хранения документов

8.1.1. С момента заведения и до передачи в архив министерства дела хранятся по месту их формирования.

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

В целях повышения оперативного 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 трех лет, а затем сдаются в архив министерства.

8.1.2. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела. Дела выдаются во временное пользование 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 министра или его заместителя.

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

8.2. Экспертиза ценности документов

8.2.1. Отбор документов на госхранение и (или) установление сроков хранения дел на основе принятых критериев.

8.2.2. Экспертиза ценности документов в министерстве на стадии делопроизводства проводится при составлении номенклатуры дел, формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, подготовке дел к последующему хранению.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов приказом министра в министерстве создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). ЭК организует свою работу в соответствии с положением. Положение об ЭК утверждается министром после согласования ЭПК управления по делам архивов Калужской области.

8.2.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно.

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.

8.2.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел 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.

8.2.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу (приложение № 15), а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение № 16).

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

8.2.6. В каждом структурном подразделении министерства описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством отдела правовой работы и делопроизводства. По этим описям документы сдаются в архив.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел министерства, которую готовит отдел правовой работы и делопроизводства и по которой она сдает дела на государственное хранение в Государственный архив Калужской области.

8.2.7. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 15) и представляются в архив не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.2.8. При составлении сводной описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

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

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

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

графа описи "примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностей их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копии и т.п. Сводная опись составляется в 4-х экз.

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

8.2.10. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение № 16) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК министерства одновременно. Согласованные ЭК министерства акты утверждаются министром только после утверждения экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) управления по делам архивов Калужской области описей дел постоянного хранения, после этого министерство имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

8.2.11. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего министерства. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

8.3. Подготовка и передача документов в архив

8.3.1. В архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел и не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

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

8.3.3. Передача дел в архив осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному начальником управления делами.

8.3.4. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив отделом правовой работы и делопроизводства управления кадровой, правовой и организационно – контрольной работы министерства предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

8.3.5. Прием каждого дела производится отделом правовой работы и делопроизводства управления кадровой, правовой и организационно – контрольной работы министерства в присутствии работника структурного подразделения. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника канцелярии и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив передаются базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись. По истечении сроков ведомственного хранения, документы передаются в упорядоченном состоянии по описям дел в Государственный архив Калужской области.

9. Особенности электронного документооборота в министерстве

9.1. Общие положения электронного документооборота в министерстве

9.1.2. Особенности электронного документооборота в министерстве, создание электронных документов, порядок работы с электронными документами, а также их дальнейшее хранение и использование.

9.1.3. Электронный документооборот распространяется на следующие виды документов:

- распоряжения, постановления (проекты распоряжений, проекты постановлений), поручения Губернатора Калужской области;
- постановления Правительства Калужской области;
- распоряжения (проекты распоряжений) заместителя Губернатора Калужской области - руководителя администрации Губернатора Калужской области;
- протоколы заседаний Правительства Калужской области;
- протоколы рабочих совещаний членов Правительства Калужской области;

- протоколы координационных совещаний руководителей органов государственной власти Калужской области и территориальных органов федеральных органов государственной власти по Калужской области;

- приказы министерства;
- решения заседаний консультативного Совета Глав местных администраций муниципальных районов и городских округов Калужской области;
- обращения Законодательного Собрания Калужской области;
- обращения депутатов Законодательного Собрания Калужской области;
- обращения государственных органов Калужской области;
- обращения исполнительных органов государственной власти Калужской области;
- обращения органов местного самоуправления муниципальных образований Калужской области;
- обращения судебных органов (за исключением исковых заявлений, отзывов и возражений сторон судебного процесса, решений, определений, постановлений судебных инстанций всех уровней, судебных запросов);
- обращения организаций;
- письма, служебные записки, докладные записки подразделений исполнительных органов государственной власти Калужской области;
- заявки на проведение торгов, котировочные заявки, проекты государственных контрактов, проекты гражданско-правовых договоров.

Не подлежат электронному документообороту документы с грифом "ДСП", "Конфиденциально", с пометкой "Снятие копий запрещается", а также книги, буклеты, карты, диаграммы, документы форматом более А4, состоящие из листов различного формата, документы, выполненные рукописным способом.

9.2. Общие требования к организации электронного документооборота в министерстве

9.2.1. Электронные документы (электронные образы документов) создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД министерства.

9.2.2. Входящие документы регистрируются в день поступления, исходящие - в день подписания. Каждый документ регистрируется только один раз, основным принципом регистрации является однократность.

9.2.3. Для подписания электронных документов министерства используется ЭП.

9.2.4. Электронные документы заверяются ЭП сотрудникам отдела правовой работы и делопроизводства министерства, ответственного за прием, регистрацию и отправку данных документов (далее – ответственный сотрудник), а также ЭП должностных лиц министерства, наделенных правом собственноручной подписи аналогичных документов на бумажных носителях.

9.2.5. Используемые средства ЭП должны быть сертифицированы в установленном порядке.

9.2.6. В целях учета и поиска документов в СЭД министерства используются обязательные сведения о документах согласно приложению №17 к настоящему положению. В СЭД министерства могут использоваться дополнительные сведения о документах.

9.2.7. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в базе данных министерства в течение сроков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.2.8. При необходимости бумажные копии документов могут быть получены по соответствующему запросу из информационных ресурсов, хранящихся в электронных архивах исполнительных органов государственной власти Калужской области.

9.2.9. Электронные документы постоянных сроков хранения, не имеющие аналогов на бумажном носителе, подлежат передаче в установленном порядке не позднее чем через 2 года после завершения их делопроизводством на хранение в архив министерства на любых машинных носителях.

9.2.10. Единицей учета ЭД является ЭД, зарегистрированный в СЭД министерства.

9.2.11. Ответственный сотрудник несет ответственность за полное соответствие электронного образа поступившего документа его оригиналу на бумажном носителе.

9.2.12. При уходе в отпуск, выезде в командировку, а также при увольнении или при переходе на другую работу сотрудники министерства обязаны переслать посредством СЭД находящиеся у них на исполнении документы руководителю подразделения министерства.

9.3. Обработка и регистрация документов

9.3.1. Поступающая документация

Прием и первичная обработка электронных документов, полученных посредством СЭД, осуществляются ответственным сотрудником отдела правовой работы и делопроизводства министерства.

Регистрация поступающих документов производится ответственным сотрудником путем ввода информации в СЭД посредством заполнения электронной регистрационной карточки документа и создания электронного образа документа, полученного при его сканировании, или прикрепления к карточке файла документа.

К регистрационной карточке ЭД может быть прикреплено любое число файлов, содержащих текст, аудио- или видеоматериал.

Указанные действия совершаются ответственным сотрудником в день поступления документа либо на следующий рабочий день.

При регистрации поступившего документа в электронную регистрационную карточку документа используются следующие реквизиты:

вид документа;

корреспондент - наименование исполнительного органа государственной власти Калужской области;

примечание - фамилия, инициалы руководителя исполнительного органа государственной власти Калужской области или организации; наименование организации;

дата поступления документа - используется цифровой способ оформления даты;

входящий номер документа - формируется автоматически по выставленным параметрам; при повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу ему присваивается первоначальный регистрационный номер с добавлением признака повторности;

дата и номер входящего документа;

краткое содержание документа - ключевая фраза содержания поступившего документа;

индекс дела по номенклатуре дел министерства;

количество страниц документа;

количество страниц приложений;

сканированный документ или (и) прикрепленный документ - электронный образ документа;

вид контроля документа;

дата исполнения документа.

ЭД после регистрации и сканирования посредством СЭД направляется должностному лицу (исполнителю) министерства.

Подлинник документа, представленный на бумажном носителе, помещается в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел министерства.

9.3.2. Отправляемая документация

Исходящими документами являются документы, направляемые в органы власти Калужской области, должностным лицам.

Стандартный цикл исходящего документа выглядит следующим образом: "Подготовка проекта" - "Согласование проекта" - "Подписание" - "Регистрация" - "Отправка".

Регистрация исходящих документов в СЭД ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

Присвоение регистрационного номера исходящему документу выполняется ответственным сотрудником после того, как документ согласован и утвержден должностным лицом этого органа.

При отправке ЭД, заверенного ЭП уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе не требуется (за исключением документов, имеющих пометку "досылка копии на бумажном носителе").

Ответственным сотрудником осуществляется регистрация в СЭД подписанного инициативного документа на бумажном носителе со сканированием подлинника.

9.3.3. Внутренняя документация

Внутренний документопоток включает в себя такие виды документов, как: распоряжения, постановления, приказы, протоколы, служебные записки, внутренние поручения, проекты на согласование.

Распоряжение, постановление, приказ.

Подписанный документ регистрируется ответственным сотрудником в карточке документа типа "Постановление", "Распоряжение", "Приказ" в соответствии с видом документа.

Рассылка поручений, указанных в резолюциях, ответственным исполнителям по конкретным вопросам производится ответственным сотрудником в соответствии с указателем рассылки, подготовленным исполнителем.

Протокол заседания (совещания).

Регистрация в СЭД протокола, составленного на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), подписанного председательствующим на заседании (совещании) и секретарем данного совещания, производится ответственным

сотрудником с занесением в карточку документа типа "Протокол" следующих реквизитов:

- корреспондент, примечание (должность, фамилия, инициалы председательствующего на данном совещании);
- дата регистрации (проставляется системой автоматически);
- регистрационный номер, присвоенный в СЭД;
- номер и дата протокола заседания (совещания);
- краткое содержание (вопрос совещания и дата проведения);
- сканированный документ (подписанный протокол) - электронный образ документа;
- дата и вид контроля.

Проекты на согласование.

Подразделение министерства, разработавшее проект документа в инициативном порядке или по поручению вышестоящего органа управления, является подразделением-инициатором.

Общий контроль над качеством проектов документов, подготовленных подразделением-инициатором, осуществляется вышестоящим руководителем подразделения-инициатора.

Служебные записки, докладные записки.

В СЭД регистрируются служебные записки, докладные записки.

Служебную записку (докладную записку) составляет сотрудник или руководитель подразделения министерства на имя руководителя или специалиста другого подразделения министерства.

9.3.4. Документы ограниченного распространения с пометкой «Конфиденциально», «ДСП»

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, регистрируются службой делопроизводства в СЭД, но не подлежат сканированию.

К регистрационному индексу документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, добавляется пометка "Конфиденциально" ("ДСП").

Документы на бумажном носителе с пометкой "Конфиденциально" ("ДСП") поступают к исполнителю на бумажном носителе под расписку.

Информация об исполнении документа заносится непосредственно исполнителем в карточку документа и направляется должностному лицу, давшему поручение.

В случае выхода информации об исполнении на бумажном носителе документ (не сканируется, не прикрепляется к электронной карточке документа) направляется адресату на бумажном носителе в установленном законодательством порядке.

9.4. Согласование проекта документа

В СЭД согласуют проекты распоряжений и постановлений Губернатора Калужской области, проекты постановлений Правительства Калужской области, проекты распоряжений заместителя Губернатора Калужской области - руководителя администрации Губернатора Калужской области, проекты служебных писем.

При последовательном способе электронного согласования проект документа направляется посредством СЭД для согласования в несколько этапов в последовательности, т.е. рассмотрение документа подразделениями, участвующими в процедуре, реализуется последовательно.

Возможен параллельный способ электронного согласования проекта документа. В этом случае проект документа направляется посредством СЭД на рассмотрение одновременно всем подразделениям (должностным лицам).

Проекты распорядительных документов, присланные для согласования, рассматриваются, как правило, в день их поступления, но не более чем в двухдневный срок.

Допускается согласование законопроектов (проектов программ) в правовом управлении администрации Губернатора Калужской области в течение 10 рабочих дней.

Проекты служебных писем, подготовленные за подписью министра, визируются в электронном виде посредством СЭД:

- исполнителем;
- руководителем подразделения министерства, который представил проект;
- юридической службой министерства (при наличии в проекте правовых вопросов);
- ответственным сотрудником;
- министром.

Проекты служебных писем, подготовленные за подписью Губернатора Калужской области, визируются в электронном виде посредством СЭД:

- руководителем исполнительного органа государственной власти Калужской области, организации, который представил проект;
- начальником правового управления Администрации Губернатора Калужской области - заместителем руководителя администрации Губернатора Калужской области (при наличии в проекте правовых вопросов);
- корректором (сотрудником управления делопроизводства Администрации Губернатора Калужской области);
- начальником управления делопроизводства Администрации Губернатора Калужской области;
- заместителем Губернатора Калужской области, осуществляющим координацию работы по соответствующему вопросу;
- заместителем Губернатора Калужской области - руководителем администрации Губернатора Калужской области.

Письма в адрес Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, руководителей исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, зарубежным адресатам направляются на бумажном носителе за подписью Губернатора Калужской области.

Проекты постановлений и распоряжений Губернатора Калужской области в обязательном порядке визируются в электронном виде посредством СЭД:

- руководителем подразделения организации и руководителем самой организации, который представил проект;
- руководителями исполнительных органов государственной власти Калужской области, по должности отвечающих за данный вопрос;

- руководителями организаций, которым в решении предусматриваются задания или указания по исполнению;
- начальником правового управления Администрации Губернатора Калужской области - заместителем руководителя администрации Губернатора Калужской области;
- корректором (сотрудником управления делопроизводства Администрации Губернатора Калужской области);
- начальником управления делопроизводства Администрации Губернатора Калужской области;
- заместителем Губернатора Калужской области, осуществляющим координацию работы по соответствующему вопросу;
- заместителем Губернатора Калужской области - руководителем администрации Губернатора Калужской области.

Визирование проектов постановлений Правительства Калужской области в электронном виде посредством СЭД осуществляется в соответствии с Регламентом Правительства Калужской области.

Проекты распоряжений заместителя Губернатора Калужской области - руководителя администрации Губернатора Калужской области в обязательном порядке визируются в электронном виде посредством СЭД:

- руководителем подразделения администрации Губернатора Калужской области, представившим проект;
- руководителями подразделений Администрации Губернатора Калужской области, в чьи должностные обязанности входит решение данного вопроса;
- руководителями подразделений Администрации Губернатора Калужской области, которым в проекте распоряжения предусматриваются задания или указания по исполнению;
- начальником правового управления Администрации Губернатора Калужской области - заместителем руководителя администрации Губернатора Калужской области;
- начальником управления делопроизводства Администрации Губернатора Калужской области.

В процессе согласования могут быть высказаны замечания и дополнения к проекту документа, которые могут быть внесены непосредственно в представленный проект документа или оформлены как особое мнение (замечания).

Доработка проекта документа предполагает внесение исполнителем-инициатором замечаний в проект документа по результатам согласования, окончательное оформление согласованного проекта документа, направление проекта документа на повторное визирование.

В случае, если при доработке проекта документа исполнителем будут учтены не все замечания, то при передаче окончательно оформленного документа руководителю на подпись все особые мнения и замечания, не принятые исполнителем-инициатором документа, должны поступить вместе с окончательно оформленным документом на рассмотрение руководителю.

В электронную карточку проекта документа исполнитель-инициатор прикрепляет окончательный вариант проекта документа, прошедший процедуру согласований.

Проекты постановлений Губернатора Калужской области, распоряжений Губернатора Калужской области, постановлений Правительства Калужской области,

согласованные в установленном порядке, подписываются Губернатором Калужской области на бумажном носителе.

Проекты распоряжений заместителя Губернатора Калужской области - руководителя администрации Губернатора Калужской области, согласованные в установленном порядке, подписываются заместителем Губернатора Калужской области - руководителем администрации Губернатора Калужской области на бумажном носителе.

Ответственным сотрудником при представлении проекта распорядительного документа на подпись должностному лицу определен следующий порядок работы:

- при параллельном способе электронного согласования - на основании согласований, внесенных в проект распорядительного документа в электронном виде, распечатывается проект распорядительного документа и на листе согласований проставляется согласование начальника отдела правовой работы и делопроизводства министерства, подтверждающее, что проект документа имеет все необходимые согласования;

- при последовательном способе согласования - на основании согласований, внесенных в проект распорядительного документа в электронном виде, распечатываются карточка документа (лист согласований) и сам проект документа;

- распечатанный проект распорядительного документа передается руководителю исполнительного органа государственной власти Калужской области на подпись вместе с распечатанным листом согласований;

- ответственным сотрудником выпускаемому подписанному документу присваивается регистрационный номер (порядковый номер в пределах календарного года);

- информация о подписании распорядительного документа и присвоении ему регистрационного номера заносится ответственным сотрудником в историю прохождения проекта электронного документа.

9.5. Организация работы по исполнению электронных документов

Должностное лицо (исполнитель) министерства при получении направленного к нему ЭД добавляет поручение (резолуцию) с указанием исполнителя (с пометкой "ответственный" по мере необходимости) в регистрационную карточку ЭД.

При формулировании поручений необходимо придерживаться следующих правил: формулировки должны быть краткими, емкими, максимально исключающими двойственность толкований.

В случае, когда исполнение документа поручено нескольким исполнителям, ответственным за исполнение является исполнитель с пометкой "ответственный".

В строке резолюции исполнителя, ответственного за свод информации, должно быть указано "свод информации".

Исполнение поручения предусматривает:

- пересылку поручения на исполнение в подразделение;
- ознакомление с материалами в соответствии с поручением "ознакомиться" без направления результата исполненного указания должностному лицу, давшему поручение;

- прикрепление к ответу на поручение собранной и обработанной необходимой информации (проекта документа);
- согласование проекта документа (при необходимости - его утверждение в электронном виде) и направление следующему исполнителю на согласование;
- результат исполнения поручения.

Руководитель подразделения министерства при получении направленного указания по исполнению документа пересылает данное поручение, используя СЭД, в свое подразделение непосредственному исполнителю либо оставляет исполнение поручения за собой.

Непосредственный исполнитель направляет руководителю подразделения министерства результат исполнения поручения путем прикрепления к ответу на поручение собранной и обработанной необходимой информации (проекта документа).

Проект документа направляется руководителем подразделения министерства помощнику министра на лингвистическую экспертизу (для выявления грамматических и стилистических ошибок в случае их наличия).

В случае обнаружения грамматических и стилистических ошибок в проекте документа непосредственный исполнитель вносит исправления в проект документа и повторно направляет проект документа помощнику для согласования.

При необходимости оценки обоснованности проекта документа, соответствия его нормативным правовым актам и ранее принятым решениям данный проект документа пересылается руководителем подразделения-инициатора (или непосредственным исполнителем) в отдел правовой работы и делопроизводства министерства.

Исполненный документ, прошедший процедуру согласований в электронном виде, направляется руководителем подразделения министерства непосредственно должностному лицу, давшему поручение.

При соисполнении документа предусматривается направление исполненного документа "ответственному" исполнителю, указанному в поручении должностного лица министерства.

При необходимости представления исполненного документа на подпись министру на бумажном носителе проект документа, прошедший процедуру согласований в электронном виде, направляется руководителем подразделения министерства в отдела правовой работы и делопроизводства министерства для вывода на бумажный носитель. Документ, подготовленный на подпись руководителю подразделения - инициатора министерства, выводится на бумажный носитель исполнителем документа и передается на подпись.

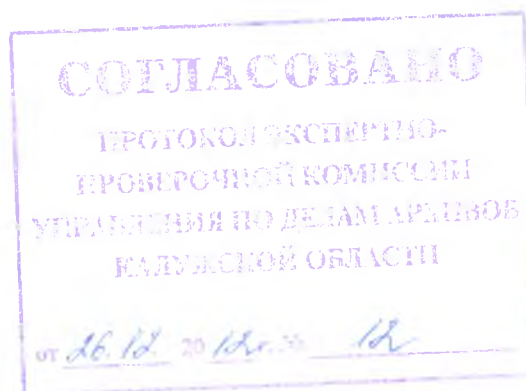
Ответственный сотрудник направляет подписанный должностным лицом министерства документ на бумажном носителе на отправку адресату, а при необходимости - адресатам (по списку), и вносит информацию об этом в электронную карточку документа в СЭД со сканированием подлинника.

Дата исполнения документа фиксируется в регистрационной карточке ЭД.

9.6. Организация движения электронных документов между исполнительными органами государственной власти Калужской области

Контроль качества подготовки документов, направляемых в электронном виде, осуществляет ответственный сотрудник министерства.

При пересылке поручения между исполнительными органами государственной власти Калужской области необходимо направлять указание по исполнению документа в полном объеме или формулировать поручение в точном соответствии с поставленной задачей.



Образец оформления проекта постановления Губернатора области



Губернатор Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Заголовок постановления

В целях реализации.....**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

Губернатор области

И.О. Фамилия

Образец оформления проекта распоряжения Губернатора области



Губернатор Калужской области

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от _____

№ _____

Губернатор области

И.О. Фамилия

Образец оформления проекта постановления Правительства области



Правительство Калужской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

Заголовок постановления

Правительство Калужской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

Губернатор области

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа министерства

**МИНИСТЕРСТВОЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от _____

№ _____

**Об утверждении Правил
по делопроизводству**

Образец оформления служебного письма на бланке министерства

КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ



**МИНИСТЕРСТВО
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ**

ул. Пролетарская, 111, г. Калуга 248016
тел. 71-90-02
тел./факс: 71-90-77
e-mail: zdrav@adm.kaluga.ru

от _____ № _____
На № _____ от _____

Образец оформления положения

УТВЕРЖДЕНО

приказом _____
от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о (наименование структурного подразделения)

I. Общие положения

II. Задачи

2.1. _____

2.1.1. _____

2.1.2. _____

2.2. _____

III. Структура

IV. Функции

V. Права

VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями

VII. Ответственность

Руководитель
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Образец оформления полного протокола

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

ПРОТОКОЛ

№ _____

Заседание рабочей группы по утверждению кандидатур

Председательствующий - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

Приглашенные: должность, И.О. Фамилия., 16 человек (список прилагается)-----

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы _____

Доклад заместителя начальника управления И.О.Фамилия

2. О

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий

Секретарь

Подпись

Подпись

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

Образец оформления краткого протокола

ПРОТОКОЛ
совещания у министра здравоохранения (И.О. Фамилия)

От _____

№ _____

Присутствовали:

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

Инициалы и фамилии присутствующих размещаются в алфавитном порядке.

I. Об исполнении поручений Губернатора области

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению ...
2. Начальникам управлений ...

II. О подготовке к отопительному сезону ...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Информацию принять к сведению ...
2. Начальнику управления ...

Председательствующий
 Секретарь

Подпись
 Подпись

Расшифровка подписи
 Расшифровка подписи

Перечень индексов подразделений министерства
здравоохранения Калужской области

- 01 –отдел правовой работы и делопроизводства
- 02 – управление развития здравоохранения
- 03 – управление охраны здоровья матери и ребенка, контроля качества медицинской помощи
- 04 – управление организации медицинской профилактики, информатизации и материально-технического обеспечения
- 05 – управление кадровой, правовой и организационно-контрольной работы
- 06 - управление лицензирования и лекарственного обеспечения
- 07 – управление экономического планирования, бухгалтерского учета и отчетности

Форма номенклатуры дел

**Министерство здравоохранения
Калужской области**

УТВЕРЖДАЮ

Министр _____

И.О. Фамилия

" _____ " _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

г. Калуга № _____

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

**Наименование должности руководителя
службы делопроизводства министерства** _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК министерства здравоохранения
Калужской области

от « _____ » _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Управления по делам
архивов Калужской области

от « _____ » _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ году
министерством здравоохранения Калужской области

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 руководителя
службы делопроизводства министерства** _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

**Наименование должности руководителя
службы делопроизводства министерства** _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Форма обложки дела

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ

КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

Наименование управления

Наименование отдела

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

Наименование дела по номенклатуре
Заголовок дела по номенклатуре дел

Начато _____

Окончено _____

На _____ листах

Хранить _____

Форма листа – заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист (ов)
(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы _____ пропущены номера _____
 + листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную надпись

подпись

расшифровка
подписи

" _____ " _____ 20__ г.

Форма внутренней описи документов дела

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА № _____**

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись _____ подпись расшифровка
подписи

" _____ " _____ 20__ г.

**Форма описи дел постоянного
хранения**

Министерство здравоохранения
Калужской области

УТВЕРЖДАЮ
Министр _____ И.О. Фамилия
" ____ " _____ 200 ____ г.

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ годы
Фонд № _____

№№ пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примеча ние
1	2	3	4	5	7

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

**Наименование должности
составителя описи**
« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

**расшифровка
подписи**

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК министерства здравоохранения
Калужской области
от " ____ " _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Управления по делам
архивов Калужской области
от " ____ " _____ № _____

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

**Министерство здравоохранения
Калужской области**

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения
Калужской области

И.О. Фамилия
" _____ " _____ 200__ г.

АКТ

№ _____
г.Калуга

О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков хранения)

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

№№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу
согласованы с ЭПК Управления по делам архивов Калужской области

« ____ » _____ 200__ г. № _____

**Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности документов** _____

" ____ " _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Управления по делам
архивов Калужской области
от " ____ " _____ № _____

Документы в количестве _____ дел, весом _____ кг сданы в _____ на переработку
(цифрами и прописью) (наименование организации)
по приемо-сдаточной накладной от «___» _____ 200__ г. № _____

Изменения в учетные документы внесены.

**Наименование должности
сотрудника службы делопроизводства**

" ___ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

**ПЕРЕЧЕНЬ
ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ СВЕДЕНИЙ О ДОКУМЕНТАХ, ИСПОЛЬЗУЕМЫХ
В ЦЕЛЯХ УЧЕТА И ПОИСКА ДОКУМЕНТОВ В СИСТЕМАХ
ЭЛЕКТРОННОГО ДОКУМЕНТООБОРОТА ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ
ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

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