

УТВЕРЖДЕНА
приказом КУ РА РУАД
«Горно-Алтайавтодор»
от 08.02 2025 года № 36-ОД

ИНСТРУКЦИЯ по делопроизводству в КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор»

І. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор» разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, образующихся в результате деятельности - КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор» (далее – Управление), а также технологий работы с ними, организации текущего хранения и подготовки к передаче в архив Управления (далее - ведомственное хранение).

1.2. Настоящая Инструкция обязательна для работников КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор» (далее – работники).

1.3. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай, в том числе:

- приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (далее - приказ № 44);

- приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

- приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

- требованиями к составлению и оформлению документов, закрепленными национальными стандартами Российской Федерации:

- ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее - ГОСТ Р 7.0.97);

- ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее - ГОСТ Р 7.0.8);

- ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами» (далее - ГОСТ Р ИСО 15489-1);

Конституцией Республики Алтай;

- Законом Республики Алтай от 3 марта 1993 г. № 9-6 «О языках народов, проживающих на территории Республики Алтай»;

- Конституционным законом Республики Алтай от 24 апреля 2003 г. № 11-9 «О гербе Республики Алтай».

- Приказом Министерства юстиции Республики Алтай от 23 декабря 2024 г. № П-12-01/0111 «Об утверждении Правил упорядочения документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных организациях Республики Алтай».

1.4. Настоящая Инструкция разработана с учетом терминов и определений, установленных ГОСТ Р 7.0.8.

1.5. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий.

Делопроизводство в Управлении ведётся с использованием системы электронного документооборота Дело-WEB. В Дело-WEB отражается процесс регистрации, контроля и все особенности прохождения документа на бумажном носителе.

Дело-WEB, применяемое в Управлении, должна обеспечивать выполнение требований настоящей Инструкции.

1.6. Работа с документами ограниченного доступа (для служебного пользования (далее-ДСП), осуществляется в соответствии с федеральным законодательством.

1.7. Требования настоящей Инструкции распространяются на бухгалтерскую, кадровую, научно-техническую и другую специальную документацию лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на ведомственное хранение.

1.8. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях организации возлагается на руководителей этих подразделений.

1.9. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства, в том числе с использованием современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами, образующимися в деятельности Управления, возлагается на Административный отдел.

1.10. Ведение делопроизводства возлагается на ведущего документоведа.

1.11. По всем вопросам организации и ведения делопроизводства Административный отдел взаимодействует с делопроизводителями подразделений, со службами делопроизводства, делопроизводителями исполнительных органов государственной власти Республики Алтай (далее – исполнительные органы).

1.12. Вновь принятые на работу работники Управления, осуществляющие подготовку и оформление документов, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

1.13. Ведение делопроизводства коллегиальных и совещательных органов Управления, в том числе контроль за исполнением их решений и подготовку к передаче дел на ведомственное хранение, осуществляют секретари этих органов.

1.14. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

1.15. Документы, поступившие на рассмотрение начальника Управления, а также документы (проекты документов) начальника Управления и принятые по ним решения до их обнародования, опубликования, размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай порядке, относятся к документам, содержащим служебную информацию.

1.16. Служебная информация не подлежит разглашению (распространению). Она может использоваться исключительно в служебных целях и в соответствии с полномочиями лиц, работающих или знакомящихся с этой информацией, либо имеющих отношение к исполнению (подготовке) этой информации.

1.17. Ознакомление с документами (проектами документов), содержащими служебную информацию, а также передача этих документов (проектов документов), их копий сторонним юридическим или физическим лицам, не допускается, кроме случаев, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

1.18. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов, их копий, допускается только с разрешения начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица и осуществляется только работниками подразделения в сфере информационной политики.

1.19. При увольнении, перед уходом в отпуск или выездом в служебную командировку, на время болезни работник Управления обязан передать находящиеся у него на исполнении (на контроле) в этот период документы по акту приема-передачи согласно **Приложению № 1** делопроизводителю Управления или другому работнику по указанию руководителя подразделения. Дальнейшее исполнение указанных документов осуществляется по указанию руководителя подразделения.

1.20. Об утрате документа или неисправимом повреждении документа ставится в известность руководитель подразделения, ответственный за исполнение документа.

Руководитель подразделения, ответственный за исполнение документа, докладывает информацию об утрате документа или неисправимом повреждении документа начальнику Управления.

На основании решения начальника Управления формируется комиссия, которая проводит служебное расследование в связи с утратой документа или неисправимым повреждением документа. Председатель комиссии докладывает

начальнику Управления о результатах служебного расследования с представлением материалов и выводов для принятия окончательного решения.

1.21. На утраченные документы составляется акт к настоящей Инструкции, на основании которого делаются соответствующие отметки в учётных формах. Акт на утраченные документы постоянного срока хранения после их утверждения передаются на ведомственное хранение.

1.22. Работники несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

1.23. Настоящая Инструкция по делопроизводству утверждается приказом Управления после согласования с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа государственной власти Республики Алтай в сфере архивного дела и делопроизводства (далее – ЭПК Комитета).

II. Документирование управленческой деятельности

1. Бланки документов

2.1. Бланки документов Управления изготавливаются в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ Р 7.0.97, ГОСТ Р 7.0.8, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом № 44 (далее – Примерная инструкция), Правилами делопроизводства, настоящей Инструкцией и другими нормативными правовыми актами, устанавливающими особенности оформления отдельных видов документов и отражающих специфику деятельности Управления.

2.2. Образцы бланков документов, образующихся в результате деятельности Управления представлены в приложениях № 3-5 к настоящей Инструкции.

2.3. Для изготовления бланков документов Управления используется бумага формата А4 (210 x 297 мм).

Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

Выбор формата бланка документа зависит от вида и объема документа.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

2.4. Электронный шаблон бланков документов, используемый при создании электронных документов, по составу реквизитов, порядку их расположения и гарнитуре шрифта должен быть идентичен бланкам документов на бумажном носителе.

Электронные шаблоны бланков документов могут изготавливаться средствами компьютерной техники и должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Бланки документов Управления на бумажном носителе изготавливаются компьютерной техникой.

2.5. Бланки документов Управления на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков документов Управления, утверждаемых настоящей Инструкцией.

Проектирование макетов бланков документов Управления осуществляется административным отделом.

Разработка макетов бланков документов Управления осуществляется с использованием государственных языков Республики Алтай (русский, алтайский). С учетом рекомендаций пункта 6.8 ГОСТ Р 7.0.97 в Управлении макеты бланков документов используются с применением углового расположения реквизитов, при котором реквизиты бланка документа с использованием государственных языков Республики Алтай располагаются на одном уровне: на русском языке (слева), на алтайском языке (справа).

2.6. При подготовке документов за подписью начальника Управления используются следующие виды бланков:

бланк приказа (**Приложение № 3** к настоящей Инструкции);

бланк письма (**Приложение № 4** к настоящей Инструкции).

общий бланк (**Приложение № 5** к настоящей Инструкции)

2.7. Для оформления резолюций на документе в Управлении используется бланк резолюции.

2.8. Документы совещательных органов оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

2.9. Изготовление и выдача бланков писем, правовых актов начальника Управления с цветным изображением осуществляется отделом информатизации, энергетики и инженерных коммуникаций на компьютерной технике.

2.10. Подразделения, получившие бланки писем, используют их строго по назначению и не могут передавать в иные организации и частным лицам.

2.11. Контроль за правильностью использования бланков возлагается на ведущих документоведов, хранение бланков на начальника отдела информатизации, энергетики и инженерных коммуникаций.

2.12. В случае обнаружения нарушений при изготовлении и использовании бланков документов проводится служебное расследование в соответствии с федеральным законодательством, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения начальника Управления для принятия решения.

2.13. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.14. Документы организации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

в книжном формате:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее;
 в альбомном формате:
 20 мм – левое;
 20 мм – правое;
 30 мм – верхнее;
 10 мм – нижнее.

2.15. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.16. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов: - 3 -) или слов «с.», «стр.» (страница).

2.17. Приложения к письму имеют самостоятельную нумерацию страниц.

2.18. При оформлении приложений к правовым актам нумерация страниц продолжается (сквозная). При оформлении правовых актов и при подготовке многостраничных документов допускается оформление титульного листа.

2.19. При подготовке документов Управления (правовые акты, письма) на бумажном носителе в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 используются свободно распространяемые бесплатные шрифты размером № 14 на листах формата А4 (210 x 297 мм), в отдельных случаях, предусмотренных формой документа, листы формата А3 (297 x 420 мм) или А5 (148 x 210 мм). Используемый шрифт должен быть метрическим аналогом гарнитуры шрифта Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля (далее – рекомендуемый шрифт). При составлении таблиц могут использоваться шрифты размером № 10, 11, 12.

2.20. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.22. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

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

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

Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центруются относительно самой длинной строки.

Длина самой длинной строки реквизитов не более 7,5 см.

2.23. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.24. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.25. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.26. В текстах документов не допускается расстановка автоматических переносов.

2.27. В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».

2.28. Документ, оформленный на бланке, должен иметь обязательный состав реквизитов, расположенных в порядке, установленном соответствующими правовыми актами и настоящей Инструкцией.

При подготовке документов Управления используются реквизиты:

- а) герб Республики Алтай;
- б) наименование организации;
- в) наименование должности лица;
- г) справочные данные об организации;
- д) наименование вида документа;
- е) дата документа;
- ж) регистрационный номер документа;
- з) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- и) место составления (издания) документа;
- к) адресат;
- л) гриф утверждения документа;
- м) заголовок к тексту;
- н) текст документа;
- о) отметка о приложении;
- п) гриф согласования документа;
- р) виза;
- с) подпись;
- т) отметка об электронной подписи;
- у) печать;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) отметка о заверении копии;
- ц) отметка о поступлении документа;
- ч) резолюция;
- ш) отметка о контроле;
- щ) отметка о направлении документа в дело.

2.29. Бланк приказа (распоряжения) организации должен включать реквизиты:

герб Республики Алтай;

наименование организации;
 наименование вида документа;
 место составления или издания документа;
 отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.30. **Бланк письма** организации должен включать следующие реквизиты:
 герб Республики Алтай;
 наименование организации;
 справочные данные об организации;
 отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

2.31. Внутренние документы организации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.32. **Герб** воспроизводится на бланках документов в соответствии с Конституционным законом Республики Алтай от 24 апреля 2003 г. № 11-9 «О Гербе Республики Алтай».

Изображение герба Республики Алтай помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.33. **Код формы документа** проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

2.34. **Наименование организации** - автора документа располагается ниже герба и оформляется на государственных языках Республики Алтай. С учетом углового реквизита бланка государственные языки располагаются на одном уровне: на русском языке – слева, на алтайском языке – справа, выравнивается по центру ячейки, размером 75x22 мм., должно соответствовать его наименованию в Уставе.

Над наименованием прописными буквами в 2 строки указывается полное наименование исполнительного органа государственной власти Республики Алтай, подведомственным государственным учреждением которого является КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор» - МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ рекомендуемым шрифтом размером № 7.

Наименование КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор» на бланке соответствует наименованию, закрепленному в Уставе – КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ «РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ «ГОРНО-АЛТАЙАВТОДОР», печатается прописными буквами в 3 строки рекомендуемым шрифтом размером № 8, выделяется полужирным шрифтом.

Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации.

2.35. Наименование должности лица используется в бланках писем и располагается под наименованием организации.

2.36. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации; номер телефона, факса, адрес электронной почты, интернет адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Почтовый адрес пишется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи), например: 649002, пр, Коммунистический, 182, г. Горно-Алтайск, Респ. Алтай.

2.37. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации (структурного подразделения, должности).

2.38. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

Для правовых актов – дата подписания, для протокола – дата заседания, для акта – дата события.

Документы, изданные совместно двумя или более организациями (должностными лицами), должны иметь одну (единую) дату.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2024;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2024 г.

Не допускается разрыв даты при ее переносе на другую строку.

2.39. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включён в документальный фонд КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор».

Место проставления регистрационного номера зависит от вида бланка и вида документа.

Порядковые номера в пределах каждого вида документа присваиваются в пределах календарного года. Например:

с 1 января 2024 г. по 31 декабря 2024 г.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций и может проставляться через косую черту в порядке указания авторов документа в заголовочной части или преамбуле документа.

2.40. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма.

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.41. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

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

2.42. Гриф ограничения доступа проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

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

Для служебного пользования
Экз. №;

2.43. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

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

Реквизит «адресат» оформляется на бланке в верхней правой части документа, под реквизитами бланка.

Реквизит «адресат» оформляется на одном уровне с реквизитом «Дата и регистрационный номер» документа на расстоянии 75 мм от границы правого поля, печатается через 1 межстрочный интервал рекомендуемым шрифтом размером № 14.

Строки реквизита «адресат» **выравниваются по левому краю.**

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

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РХЗ»
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

Генеральному директору
ООО «РосИнсталПроект»

Юминову Д.Ю.

При адресовании письма в государственный орган, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) указывается их полное или сокращенное наименование в именительном падеже. Например:

Министерство финансов
Российской Федерации

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

ФБУ «Наименование
Организации»
Финансовое управление

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

ФБУ «Наименование
Организации»
Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

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

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

Руководителям филиалов
ООО «Алтай-ПРО»

Руководителям управлений
и отделов ООО «ГипАлтай»

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

Руководителям управлений и отделов
ООО «Алтай-ПРО»
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

В письмах, направляемых нескольким адресатам, обращение отсутствует.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, который оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес. Почтовый адрес организации печатается через 1 интервал от наименования организации.

ООО «Информационные системы и
сервисы»

Щетинкина ул., д. 49,
Новосибирск, 630099

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и инициалы (инициалы после фамилии), затем почтовый адрес, указанные части реквизита отделяются друг от друга 1 интервалом. Например:

Иванову И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12
г. Люберцы, Московская обл.,
301264

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в федеральные органы исполнительной власти, в исполнительные органы, в органы местного самоуправления, а также любым должностным лицам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается, а указывается электронный адрес. Электронный адрес организации печатается через 1 интервал от наименования

организации. Например:

ФБУ «Наименование
организации»

en_2584@mail;

2.44. Гриф утверждения - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа, проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа.

Документ утверждается начальником Управления или лицом его замещающим, приказом или решением коллегиального, совещательного органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник КУ РА РУАД
«Горно-Алтайавтодор»

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Или

УТВЕРЖДАЮ
Начальник КУ РА РУАД
«Горно-Алтайавтодор»

_____ И.О.Фамилия
(подпись)

« ____ » _____ 20 ____ г.

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

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

приказом КУ РА РУАД «Горно-
Алтайавтодор»
от 5 октября 2017 г. № 82

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом КУ РА РУАД «Горно-
Алтайавтодор»
от 5 октября 2017 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
приказом КУ РА РУАД
«Горно-Алтайавтодор»
(протокол от 12.09.2017 г. № 12)

Перечень документов, подлежащих утверждению, приведён в **Приложении № 2** к настоящей Инструкции.

2.45. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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

2.46. Текст документа составляется на русском языке.

Текст служебного письма располагается ниже реквизита «адресат» и печатается через 2 интервала от него. Если к тексту служебного письма имеется заголовок, и он по объёму строк превышает реквизит «адресат», в этом случае текст письма оформляется ниже реквизита «заголовок к тексту» и печатается через два интервала от него.

Текст правового акта отделяется 2 интервалами.

Текст документа печатается с использованием рекомендуемого шрифта размером № 14. При необходимости размещения текста документа на фиксированном количестве листов допускается, но не рекомендуется уменьшение размера шрифта до размера № 13, 13,5, 12.

Небольшие по объёму тексты служебных писем (4-5 строк) допускается печатать через 1,5 межстрочных интервала.

Первая строка каждого абзаца текста начинается с абзацного отступа.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований. В тексте документа не допускается использование аббревиатур и графических сокращений без их разъяснения, за исключением официальных или общепринятых. Применяются только общепринятые или официально установленные сокращения, юридические штампы.

В тексте документа, подготовленном на основании правовых актов, указываются их реквизиты в следующей последовательности:

наименование вида документа;

наименование организации – автора документа;

дата документа (указывается словесно-цифровым способом);

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту, заключенный в кавычки. Например:

...в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 мая 2018 г. № 555 «О единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения»...

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях, решениях и применяется при подготовке протоколов, правовых актов, договоров, докладных записок, писем, справок.

Связный текст документа, как правило, состоит из двух частей.

В первой (констатирующей) части указываются причины, цели, основания создания документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными правовыми актами или другими документами по данному вопросу.

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

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

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

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими, римскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

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

Например:

Раздел I. Основные условия оплаты труда работников учреждения

Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

При подготовке документов по однотипным (повторяющимся) ситуациям:

приказы по личному составу, договоры, акты, сопроводительные и гарантийные письма, претензии, заявки, заключения) используются унифицированные тексты.

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В тексте документа **не допускается отрывать друг от друга и переносить на другую строку:**

инициалы имени и отчества от фамилии;

дату от наименования месяца, года, сокращенного обозначения «г.»;

знак № от самого номера, написанного цифрами;

числовые значения от их единиц измерения (процентов, метров, километров, тонн);

цифры телефонного номера;

предлоги со следующими за ними словами.

Если в тексте документа требуется указание фамилий и инициалов, инициалы оформляются после фамилии.

Если в тексте приводится какой-либо перечень (список должностных лиц, организаций, мероприятий, поощрений), то элементы такого перечня должны быть выстроены по одному из следующих критериев:

по хронологии (если указаны сроки выполнения мероприятий);

по алфавиту (если перечень состоит из фамилий должностных лиц, наименований организаций);

по убыванию количественных показателей (если в перечне указаны денежные суммы, размеры или объёмы каких-либо единиц измерения);

если в тексте перечисляются несколько номеров, то знак № указывается один раз. Например:

«...приложения № 1,2,3...».

В деловых служебных письмах используется уважительное обращение к адресату, которое печатается центрированным способом через 1 интервал от заголовка или адресата.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:
вступительное обращение:

Уважаемый господин Министр!
Уважаемый господин Губернатор!
Уважаемый господин Иванов!
Уважаемая госпожа Петрова!
Уважаемый Николай Иванович!
Уважаемая Татьяна Семеновна!
Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза:

«С уважением, ...».

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

Текст документа может быть оформлен в виде таблицы. Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных документах, как табличные приложения (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень мероприятий).

Заголовок таблицы пишется над таблицей посередине листа, выделяется полужирным шрифтом. В конце заголовка точка не ставится. Например:

ОБЪЕМ

финансовых ресурсов, необходимых для реализации программы

Заголовки граф следует печатать в единственном числе, рекомендуемым шрифтом размером № 12. Заголовки граф допускается выделять полужирным шрифтом.

Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы печатается через 1 межстрочный интервал. Сокращения слов в заголовках граф не допускаются за исключением слова «год», которое указывается с сокращением до буквенного обозначения «г.».

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - позиции. Заголовок и подзаголовки граф, заголовок позиций таблицы образуют головку таблицы.

Графы таблицы должны быть пронумерованы, если она печатается более чем на одной странице. Позиция с обозначением номеров граф располагается под головкой таблицы. На последующих страницах печатаются только номера этих граф.

Позиции таблицы могут быть пронумерованы.

Если в документе приводится несколько таблиц, над каждой таблицей справа указывается слово «Таблица» с порядковым номером (без знака «№»). Если в документе приведена одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. В пределах одного документа должна быть сквозная нумерация таблиц. Например:

Таблица 1

№ п/п	Заголовок позиций	Заголовок граф	
		подзаголовок графы	подзаголовок графы
1	2	3	4
1.			
2.			

Заголовки граф и позиций должны быть выражены именем существительным в именительном падеже единственного числа. Точки в них не проставляются.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной

буквы. Например:

Наименование продукции	Единица измерения	2024 г. – всего	В том числе первое полугодие

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и далее ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Например:

Таблица 2

Наименование предприятия	Объем капитальных вложений (млн. рублей)				Генеральный подрядчик
	2024 г., всего	в том числе объем строительно- монтажных работ	2025 г., всего	в том числе объем строительно- монтажных работ	

Заголовки второго, третьего и далее ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы. Например:

Наименование автоматических манипуляторов	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка технической документации	Производство первой промышленной серии

Наименования заголовков позиций (вне зависимости от наличия графы «№ п/п») должны начинаться с прописной буквы, за исключением случаев смыслового подчинения текста нижестоящей позиции вышестоящей. Например:

Источники и направления расходов	Сумма расходов по годам (тыс. рублей)			
	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.
Всего финансовых затрат, в том числе:	2623061,2	2857372,9	2871546,1	3201602,0
из республиканского бюджета	4985536,3	3671613,5	3382950,3	5020766,1
из федерального бюджета	2306404,4	257211,5	257502,2	308794,7
из внебюджетных источников	1893867,5	2233000,0	2 275748,8	2390730,6
Капитальные вложения	1293785,0	692661,0	334058,0	1754757,0

Иногда заголовки позиций могут быть расположены по горизонтали по всей ширине таблицы. Такие заголовки обозначают раздел таблицы. Например:

Цель	Проблема	Мероприятие	Целевые индикаторы	Срок реализации	Ответственный исполнитель	Ожидаемые результаты
1	2	3	4	5	6	7
I. Мероприятия по развитию конкуренции на приоритетных рынках						
II. Мероприятия по развитию конкуренции на социально значимых рынках						

КАЗЕНИН
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
«Государственный архив
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ»

В остальных графах текст пишется со строчной буквы, за исключением

случаев, когда указывается наименование организации, которое пишется с прописной буквы. Например:

Ответственный исполнитель программы	Министерство природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай
Соисполнители	отсутствуют
Участники программы	Министерство регионального развития Республики Алтай; государственные учреждения; органы местного самоуправления (по согласованию)

Единицы измерения в таблицах пишутся в родительном падеже множественного числа (в скобках). Например:

Наименование оборудования	Количество поставленной техники (единиц)			
	в 2022 г.	в 2023 г.	в 2024 г.	в 2025 г.

Если в графах таблицы используются различные единицы измерения, то их следует писать после заголовка каждой графы в скобках. Например:

Наименование объектов строительства	Металл (тонны)	Лес (куб. м)	
		круглый	пиленный

Если каждая позиция в первой графе таблицы имеет свои единицы измерения, то единицы измерения следует вынести в отдельную графу. Например:

Наименование индикатора (показателя)	Единица измерения	Значение по годам			
		2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.
Доля библиотек в общем количестве объектов культуры	%	56,0	60,0	65,0	80,0
Количество посещений библиотек (на 1 жителя в год)	посещений	3,0	3,2	3,5	3,7

Текст во всех графах таблицы выравнивается по вертикали – по верхнему краю, по горизонтали – по ширине (наименования мероприятий, исполнители) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица), точка в конце текста не ставится.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим.

В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Числовые величины могут указываться как цифровым способом, так и словесно-цифровым – с использованием сокращённых вариантов слов «миллиард» (млрд), «миллион» (млн) и «тысяча» (тыс.). Числовые величины должны быть указаны в одном измерении (либо в тысячах, либо в миллионах,

либо в миллиардах), например: 5,689245 млрд, или 5689,245 млн, или 5689245 тыс.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставят прочерк (тире).

В таблицах при подведении промежуточных итогов рекомендуется использовать слово «Итого» (например, «Итого по подпрограмме») и слово «Всего», если в таблице уже есть строки с промежуточным подведением итогом со словом «Итого» (например, «Всего по государственной программе»). В строках со словами «Итого» и «Всего» используется полужирное начертание шрифта, после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится. При написании слов «Итого» и «Всего» могут использоваться прописные буквы, («ИТОГО по районам»).

В текстах таблиц необходимо устанавливать автоматическую расстановку переносов.

Сноски и примечания - при наличии в тексте приложений, тексте таблиц ссылки на сноску она оформляется звездочкой «*» или цифрой со скобкой «1)». Текст сноски печатается через 1 интервал в конце каждой страницы или после приложения, таблицы в целом под чертой. После знака сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более 3 сносок. Примечание дается в конце приложения, таблицы. Если есть сноски, то примечание дается перед сносками. Например:

Таблица
(тыс. штук)

Наименование тракторов	2019 г.	2020 г.
Тракторы – всего,	60	65*
из них:		
гусеничные тракторы Т-74	42	35
тракторы Т-150 – всего,	18	
в том числе колесные тракторы:		
Т-150К	17	20
Т-150	1	2

Примечания:

1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.
2. Срок поставки тракторов может быть уточнен министерством.

*Включая производство по кооперации;

2.47. **Отметка о приложении** реквизит, содержащий сведения о документе (документах), дополнительно прилагаемом к документу, или о том, что документ является приложением к правовому акту.

Отметка о приложении к сопроводительному письму или другому информационно-справочному документу – печатается от границы левого поля без абзацного отступа через 1 интервал от текста сопроводительного письма или другого информационно-справочного документа.

Если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, перечисляются все прилагаемые документы по отдельности с указанием количества листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений их нумеруют и оформляют в виде таблицы со скрытыми границами, состоящей из трёх столбцов (в первом столбце располагается слово «Приложение:», во втором – порядковые номера документов-приложений, в третьем – названия приложений, их реквизиты, а также количество листов и экземпляров). Например:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: заключение постоянной экспертной комиссии от 25.04.2017 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается. Например:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку Типовой инструкции по делопроизводству в 3 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о нём оформляется следующим образом:

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

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: справка о неплатёжеспособных предприятиях, для служебного пользования, от 13.07.2017 № 26-ДСП, на 2 л. в 1 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель

(компакт-диск, USB-флеш-накопитель и другое), отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: CD-диск в 1 экз.

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

Если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, то об этом также делается отметка. Например:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия на CD-диске.

В случае отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом делается отметка. Например:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес otvet@gov.kremlin.ru.

Отметки о приложениях к правовому акту должны излагаться в той последовательности, в которой на приложения делается соответствующая ссылка в правовом акте.

Приложения к правовым актам могут быть оформлены в виде текста, таблиц, графиков, схем, чертежей, рисунков, карт, списков и оформляются на отдельном листе.

Приложение к правовым актам не подписывается.

Отметка о приложении к правовому акту оформляется следующим образом:

на первом его листе в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (без кавычек) с указанием наименования вида правового акта (в дательном падеже с предлогом «к»), его даты и регистрационного номера;

слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» центрируется по горизонтали относительно самой длинной строки, длина строки не должна превышать 75 мм;

дата и регистрационный номер приказа впечатываются после его подписания начальником Управления или лицом его замещающим и после регистрации данного приказа.

Сведения о наличии приложений оформляются разными способами.

Если приложение одно, порядковый номер приложения не указывается. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу КУ РА РУАД
«Горно-Алтайавтодор»
от 15.08.2017 г. № 112

Если приложений несколько, то они нумеруются арабскими цифрами с указанием знака №. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу КУ РА РУАД

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ»

«Горно-Алтайавтодор»
от 18.09.2017 № 67

Документ-приложение также может иметь при себе приложение. На первом листе такого документа в верхнем правом углу печатается слово «Приложение», ниже наименование акта, к которому прилагается данный документ и выравнивается по левому краю, длина строки не должна превышать 75 мм. Например:

Приложение
к Порядку предоставления
организациям средств из
республиканского бюджета на
поддержку развития мелиорации
земель сельскохозяйственного
назначения

Документ-приложение может иметь наименование, которое печатается центрированным способом (относительно границ текста). Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами. Наименование документа-приложения и вида документа-приложения печатаются полужирным шрифтом. Например:

«ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке формирования и реализации инвестиционной программы»

Юридическая сила приложений и правового акта, к которому они относятся, одинакова.

2.48. **Гриф согласования** проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

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

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце, наименование должности лица, с которым согласуется документ (включая наименование организации) в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи и дату согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Должность

«__» _____ 20 __ г.

И.О. Фамилия

(подпись)

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

Научно-техническим советом

КУ РА РУАД

«Горно-Алтайавтодор»

(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО

письмом КУ РА РУАД

«Горно-Алтайавтодор»

от _____ № _____

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования документа могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

При наличии возражений по тексту гриф согласования документа не оформляется, а к проекту прилагаются замечания или суть разногласий, которые указываются в сопроводительном письме.

2.49. Внутреннее согласование документа оформляется **визой**. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РХИВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ»

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

2.50. Подпись - реквизит оформляется в соответствии с компетенцией (полномочиями) подписывающего лица, установленной федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию.

Данный реквизит не может быть оформлен без текста на отдельном листе.

Наименование должности лица, подписывающего документ, в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 3 интервала от предыдущего реквизита и выравнивается по левому краю текстового поля. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности, с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем. Например:

Начальник КУ РА РУАД
«Горно-Алтайавтодор»

И.О. Фамилия

(подпись)

Документ может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя. В этом случае указывается статус должностного лица в соответствии с возложением обязанностей. Например:

Исполняющий обязанности
начальника Управления

И.О. Фамилия

(подпись)

При этом если лицом, исполняющим обязанности, является женщина, то слово «исполняющий» употребляется также в мужском роде.

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

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, их подписи располагают на одном уровне. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ должен подписываться лицом, исполняющим его обязанности или его заместителем, например:

Заместитель начальника

(подпись)

И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии

(подпись)

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

(подпись)

И.О. Фамилия

(подпись)

И.О. Фамилия

Документы коллегиального органа подписываются председателем этого органа и секретарём.

Председатель

(подпись)

И.О. Фамилия

Секретарь

(подпись)

И.О. Фамилия

Не допускается подписание документов с предлогом «за» или проставление косой черты перед наименованием должности.

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

Электронная подпись – это особый реквизит документа, который позволяет установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования электронной подписи и подтвердить принадлежность электронной подписи владельцу.

Использование электронной подписи осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», приказа Министерства цифрового развития, связи и

КАЗЕННОЕ ИМЕЮЩЕЕ
РЕСПУБЛИКАНСКИЙ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ»

массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 4 декабря 2020 г. № 667/233

«Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций».

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

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

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

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

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа.

Отметка об электронной подписи включает в себя герб Республики Алтай, фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи:

Начальник

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
Сертификат 1a111aaa000000000011
Владелец Фамилия Имя Отчество
Действителен с 01.12.2022 по
01.12.2023

И.О. Фамилия

2.52. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Алтай.

Документы заверяют печатью организации. Печать следует проставлять таким образом, чтобы подпись и оттиск печати были хорошо читаемы. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

В Управлении используются печати:

- с воспроизведением герба Республики Алтай (далее – гербовая печать);
- простые печати без воспроизведения герба Республики Алтай (далее – простые печати).

2.53. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона.

Например:

Ильин Илья Ильич, Начальник юридического отдела
4-45-67

Mail@mail.ru

В отметке об исполнителе может указываться наименование подразделения, электронная почта исполнителя (при необходимости).

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа, или при отсутствии места (при расстоянии менее 35 мм до реквизита подпись), на оборотной стороне листа внизу слева.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься рекомендуемым шрифтом размером № 10.

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

На документах, направляемых за пределы Республики Алтай, указывается телефонный код города.

Например:

Ильин Илья Ильич, отдел управления персоналом, ведущий специалист
тел. +7 (38822) 2-29-44, Ilyin_Iv@techno.ru

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

2.54. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает:

слово «Верно»,
наименование должности лица, заверившего копию;
его собственноручную подпись;
расшифровку подписи (инициалы, фамилию);
дату заверения копии (выписки из документа), которая оформляется арабскими цифрами, разделенными точкой.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

Подлинник документа находится
в КУ РА РУАД
«Горно-Алтайавтодор» в деле
№ 08-05 за 2015 г.

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ»

Главный бухгалтер Управления

(подпись)

И.О.Фамилия

Дата

Печать

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием в какой информационной системе хранится электронный документ.

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.56. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия И.О.
 Прошу подготовить предложения
 к 10.11.2023 Подпись
 Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

2.57. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется ручкой красным цветом «срок исполнения» на верхнем поле документа.

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

В дело № 01-18 за 2017 г.
 ведущий делопроизводитель
 административного отдела
 Подпись Дата

В случае отсутствия необходимости предоставления письменного ответа исполнитель указывает краткие сведения об исполнении документа в нижней части лицевой стороны первого листа документа, от границы левого поля. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа. Например:

Отправлено письмо от 07.04.2017 № 73-П-03/2345
 В дело № 01-14 за 2017 г.

Должность Подпись И.О. Фамилия
 Дата
 КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
 РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
 РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

III. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. **Локальные нормативные акты** (далее - ЛНА) Управления издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно начальником Управления или иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать ЛНА.

3.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты субъекта Российской Федерации Республики Алтай, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации Республики Алтай;

ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом начальнику Управления в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. ЛНА утверждается приказом начальника Управления, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения руководителям структурных подразделений или иным работникам Управления, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.9. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью начальника Управления или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым начальником Управления или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.10. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)». Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах Управления

или:

1. Утвердить Штатное расписание Управления на 2023 год и ввести его в действие с 1 января 2023 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА)». Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2023 год, утвержденное приказом КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор» от 25 декабря 2022 г. № 345: ...

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...». Например:

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
Признать утратившим силу Положение о ненормированном

рабочем дне, утвержденное приказом КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор» от 15 февраля 2020 г. № 22.

3.11. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.12. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом № 2.47 Инструкции.

3.13. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.14. Приказ.

Распорядительные документы Управления издаются в форме приказов.

Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);
- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

Приказы бывают:

- по основной деятельности (постоянного срока хранения);
- по административно-хозяйственным вопросам (5 лет хранения);
- по личному составу (50 лет хранения).

Приказы оформляются на бланке установленной формы (Приложение № 2), который имеет следующие реквизиты:

- герб Республики Алтай: оформляется в соответствии с пунктом 2.32 настоящей Инструкции;
- наименование организации – автора документа: оформляется в соответствии с пунктом 2.34 настоящей Инструкции;

Реквизит «наименование организации – автора документа» отделяется от следующего реквизита полужирной чертой;

- наименование вида документа: располагается под чертой ниже наименования нормотворческого органа, печатается прописными буквами, полужирным шрифтом и состоит из слова «ПРИКАЗ», напечатанного рекомендуемым шрифтом № 16, выравнивается по центру ячейки на государственных языках Республики Алтай, на русском языке – слева, на алтайском языке – справа;

- дата: оформляется в соответствии с пунктом 2.38 настоящей Инструкции;

- регистрационный номер: печатается сразу после даты приказа Управления на одной строке арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера приказа Управления;

- место издания: оформляется в соответствии с пунктом 2.41 настоящей Инструкции;

- заголовок к тексту приказа печатается по центру страницы через 1 интервал от предыдущего реквизита, с заглавной буквы и выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится;

- текст приказа отделяется от заголовка 2 интервалами, печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Каждый абзац начинается с «красной строки» на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять как из двух частей (преамбула и распорядительная часть), так и из одной (распорядительная часть).

В преамбуле кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа, и завершается словом «приказываю», которое печатается строчными буквами полужирным шрифтом, вразрядку, 2 пт. После слова «приказываю», ставится двоеточие.

Распорядительная часть должна содержать:

- перечисление предписываемых действий (в повелительной форме) с указанием при необходимости исполнителя каждого действия и сроков исполнения;

- распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты;

- в качестве исполнителей указываются подразделения или конкретные должностные лица;

- указание о сроке вступления приказа Управления в силу (при необходимости);

- фамилия и должность должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением приказа Управления;

- приложения к приказу оформляются согласно пункту 2.47 настоящей Инструкции;

- подпись: печатается через 3 интервала после текста приказа.

Приказы по личному составу (прием, перемещение, увольнение, взыскания, длительные внутрироссийские командировки, предоставление отпуска, краткосрочные внутрироссийские командировки) оформляются по формам, утвержденными постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1.

Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Управления.

Подписанный приказ по основной деятельности, административно-

Управления в централизованном порядке в соответствующем журнале регистрации приказов.

Приказы по личному составу регистрируются специалистом по кадрам в журнале регистрации приказов по личному составу.

В пределах календарного года журналы регистрации приказов ведутся в электронном виде, по окончании года журналы распечатываются, и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Допускается ведение журнала регистрации приказов в бумажном виде.

Для приказов по основной деятельности ведется независимая порядковая нумерация, при этом к регистрационному номеру приказа через дефис добавляется индекс «ОД».

Для приказов по административно-хозяйственным вопросам ведется независимая порядковая нумерация, при этом к регистрационному номеру приказа через дефис добавляется индекс «АХО».

Для приказов по личному составу (прием, перемещение, увольнение, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы, премирование) ведется независимая порядковая нумерация, при этом к регистрационному номеру приказа через дефис добавляется индекс «л/с».

Для приказов по личному составу (материальная помощь, предоставление всех видов отпуска, работа в выходной день) ведется независимая порядковая нумерация, при этом к регистрационному номеру приказа через дефис добавляется индекс «л/со».

Для приказов по личному составу (направление в командировку работников) ведется независимая порядковая нумерация, без индекса.

Для приказов по личному составу (дисциплинарные взыскания) ведется независимая порядковая нумерация, при этом к регистрационному номеру приказа через дефис добавляется индекс «д».

Подлинники приказов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел в пределах календарного года и хранятся до передачи на ведомственное хранение.

Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки:... (приложение № 1);... (приложение № 2);... Отметка о приложении оформляется в соответствии с пунктом 2.47 настоящей Инструкции.

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

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости – с указанием номера приложения).

Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края.

Размер шрифта номера страницы соответствует размеру шрифта текста документа.

При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

Приказы подписываются начальником, лицом его замещающим.

Подпись состоит из слов «Начальник Управления», инициалов и фамилии. Слово «Начальник» печатается через 1 интервал от левой границы текстового поля. Инициалы имени и фамилия директора печатаются от правой границы текстового поля.

Например:

Начальник

И.О. Фамилия

(подпись)

Начальник может либо подписать приказ, либо вернуть исполнителю проект приказа для доработки.

При необходимости обязательного и документально зафиксированного ознакомления всех или части работников с изданными по Управлению приказами к оригиналу документа прилагается лист ознакомления, который включает личную подпись, инициалы и фамилию, дату ознакомления (**Приложение № 3**).

При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (Приказ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций – авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

3.15. Протокол

Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

Протокол заседания оформляется без бланка на стандартных листах бумаги (**Приложение № 6**). Обязательными реквизитами протокола являются:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- дата и регистрационный номер протокола;
- место заседания;
- текст;

подписи.

Реквизиты отделяются друг от друга 1 интервалом.

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире – дата окончания: 12 – 13 мая 2018 г.

Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется.

Например:

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания экспертной комиссии.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя; секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; решение (постановление) печатается полностью. При необходимости приводятся итоги голосования: «За —..., против —..., воздержалось — ...».

Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

Протоколы заседаний, проводимых комиссиями, регистрируются у главного архивиста.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

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

3.16. Деловое (служебное письмо).

Служебное письмо оформляется на бланке установленной формы (Приложение № 7).

При составлении писем оформляются реквизиты:

- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- отметка об исполнителе;
- отметка о приложении (при необходимости).

Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма (исходящий номер и дата организации)».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

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

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

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения. Если письмо направляется не более чем в 4 адреса, подписывается каждый экземпляр. При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки и письма рассылаются по списку.

В состав адресата входит наименование организации (структурного подразделения организации), наименование должности, инициалы и фамилия получателя. Если служебное письмо адресовано частному лицу, указываются фамилия и инициалы, полный почтовый адрес.

Заголовок к тексту письма составляется ко всем инициативным письмам, имеющим текст более 5 строк, за исключением писем-благодарностей и писем-поздравлений. Если объем текста письма – до 5 строк включительно, то заголовок к тексту письма не составляется.

Заголовок к тексту письма оформляется под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» и отделяется от них 2 интервалами. Заголовок к тексту печатается слева от границы левого поля, начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами рекомендуемым шрифтом размером № 14, длиной 75 мм, высотой не более 3-4 строк машинописного текста, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится

Заголовок к тексту в краткой форме отражает суть письма, отвечает на вопрос «о чём?» и начинается с прописной буквы, например:

О содействии в увеличении государственного заказа

Об оказании финансовой помощи

Не рекомендуется указывать заголовки к текстам в обобщённой форме (например, «О содействии», «О финансировании»), так как в дальнейшем такие заголовки к текстам не позволяют идентифицировать документ и затрудняют его поиск.

Если письмо является ответным, в реквизитах бланка «номер и дата» указываются номер и дата письма, на которое направляется ответ. Номер и дата письма, на которое направляется ответ, не допускается указывать в тексте письма.

К ответным письмам заголовок, как правило, не составляется.

Рекомендуемый объём письма – не более 1,5-2 страниц машинописного текста.

При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза.

Вступительное обращение печатается центрованным способом, через 1 интервал от предыдущего реквизита. Например:

Уважаемый Иван Иванович!

Текст письма должен быть цельным, связным, логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа (КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор» считает возможным ...).

Не допускается в тексте письма использовать различные формы изложения (например, в начале письма использовать форму третьего лица единственного числа: «КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор» направляет...»),

а в конце – форму первого лица единственного числа: «На основании вышеизложенного прошу...»).

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

Текст письма отделяется от заголовка к тексту или адресата 2 интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал с абзацными

отступами. При наличии вступительного обращения текст письма отделяется от него 1 интервалом.

Если письмо имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них ставится в соответствии с пунктом 2.47 настоящей Инструкции.

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

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

Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 интервалами.

Деловое (служебное) письмо подписывается начальником Управления, лицом его замещающим. Подписанное деловое (служебное) письмо направляется ведущему архивисту и подлежит регистрации и отправке.

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

Документы, оформленные с нарушением требований настоящей инструкции, корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются, не регистрируются и возвращаются исполнителям.

После подписания письма и его регистрации экземпляр письма помещается в дело и хранится у ведущего архивиста.

3.17. Акт

Акт – документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий, связанных с деятельностью организации. При подготовке актов используются утвержденные органами государственной власти унифицированные формы актов (при их наличии), в противном случае акт составляется в свободной форме.

При составлении актов используются реквизиты:

- наименование организации-автора документа;
- гриф утверждения (при необходимости);
- наименование вида документа;
- регистрационный номер документа;
- дата документа;
- заголовок к тексту;
- место составления или издания документа;
- текст;
- подпись.

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем организации, лицом его замещающим, датой акта является дата его утверждения.

Акт составляется несколькими лицами (комиссией) и подтверждает установленные факты или события. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.18. Докладная (служебная) записка

Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между работниками и руководством Управления.

Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа (докладная записка, служебная записка);
- дата;
- заголовок к тексту;
- адресат;
- текст;
- подпись.

Образец оформления докладной (служебной) записки приведен в **Приложении № 7.**

При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

Например:

Начальнику КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор»

Иванову И. И.

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

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

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

в третьей части излагаются выводы.

3.19.Справка

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

Справки могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию.

Внешние справки оформляются на общем бланке Управления (**приложение № 5**), внутренние – на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами согласно **приложению № 7** к настоящей Инструкции.

При составлении внешней справки используются реквизиты:

наименование организации-автора документа;

наименование вида документа (СПРАВКА);

заголовок к тексту;

дата документа;

регистрационный номер документа;

место составления или издания документа;

текст;

подпись;

исполнитель.

Заголовок к тексту справки отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы. В заголовок к тексту справки может включаться указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например:

О работе с обращениями граждан в первом полугодии 2019 г.

Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для её составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса.

Текст справки может состоять только из одной (второй) части.

Если справка содержит однородную систематизированную информацию, её текст может оформляться в виде таблицы.

IV. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Управления, качества и эффективности предлагаемого решения.

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

4.2. Согласование проектов документов с работниками организации и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения.

4.3. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

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

заместителями начальника Управления, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) начальником Управления);

юридической службой (проектов ЛНА, проектов приказов);

административным отделом.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с отделом бухгалтерского учета.

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

4.4. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

Сроки согласования документов устанавливаются настоящей Инструкцией и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему.

4.5. Устанавливаются следующие сроки согласования документов:

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

проекты приказов без приложений - 1 - 3 рабочих дня;

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

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

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

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.6. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.48 настоящей инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

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

4.8. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с 2.48 настоящей инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

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

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

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

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:
наличия существенных замечаний по проекту документа;
несогласия с проектом документа.

4.10. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.11. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется начальнику Управления или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

4.12. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает начальник.

В случае если начальник принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если начальник соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.13. Подписание документа.

Документы, издаваемые от имени Управления, подписываются начальником Управления или лицом, его замещающим. Документы, издаваемые от имени организации, подписываются руководителем Управления или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями руководителя Управления, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени организации, внутренними нормативными документами организации).

4.14. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.15. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти Российской Федерации и Республики Алтай, на имя руководителей федеральных органов исполнительной власти (территориальных органов федеральных органов исполнительной власти); руководителей субъектов

Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются начальником Управления или лицом его замещающим.

4.16. Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются заместителями руководителя Управления, иными должностными лицами Управления и в соответствии с предоставленными им полномочиями.

4.17. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями, рабочей группой, комиссией).

4.18. Подписывается, как правило, один экземпляр документа.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.19. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.50 , Примерной инструкции.

4.20. **Утверждение документа** производится:

непосредственно начальником Управления - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения; приказом Управления.

4.21. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение. Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.44 настоящей инструкции.

4.22. Подпись руководителя организации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.52 настоящей инструкции.

V. Организация документооборота

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

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

5.4. Организация документооборота основывается на принципах:
 централизации операций по приему и отправке документов;
 распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
 организации предварительного рассмотрения входящих документов;
 исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
 однократности регистрации документов;
 устранения необоснованных согласований проектов документов;
 временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.5. В документообороте организации выделяются документопотоки:
 входящие (поступающие) документы;
 исходящие (отправляемые) документы;
 внутренние документы.

5.6. Доставка и отправка документов в организаций осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта).

5.7. В организацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.8. Прием документов осуществляется административным отделом. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в административный отдел для регистрации и/или учета.

5.9. Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в организацию.

5.10. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

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

5.11. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его

части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками – ведущими документами.

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

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

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

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

с отметкой «Лично» - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа - работнику административного отдела, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.14. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте принимаются административным отделом.

Данные документы распечатываются, в дальнейшем с ними организуется работа как с документами на бумажном носителе.

5.15. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.16. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

5.17. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в административном отделе.

Способ в регистрационно-учетных формах Дело-WEB.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в административный отдел.

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

5.19. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) Дело-WEB и поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

5.20. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.39 данной инструкции.

5.21. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в Дело-WEB и присоединяется к ЭРК документа.

5.22. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Управление документов на требующие обязательного рассмотрения руководством Управления и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

5.23. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в административной отделе после регистрации документов.

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

5.24. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Управление и на имя ее руководителя.

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

5.25. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в Управлении распределения функциональных обязанностей между начальником Управления, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

5.26. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение начальника Управления (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);

- на рассмотрение заместителей руководителя (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

- на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;

на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

5.27. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.28. Рассмотрение документов начальником Управления осуществляется в день передачи ему документов или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются начальником Управления незамедлительно.

5.29. Результаты рассмотрения документа начальником Управления, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.56 данной инструкции.

5.30. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом административного отдела вносятся в Дело-WEB, после чего исполнители получают документ для исполнения на бумажном носителе.

5.31. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в Дело- в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в административном отделе в соответствии с номенклатурой дел Управления.

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

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

5.33. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные начальником Управления или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в административном отделе.

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

5.35. Перед регистрацией исходящих документов делопроизводитель проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе. Правильность написания адреса проверяет исполнитель письма.

5.36. При регистрации исходящего письма в Дело-WEB сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

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

5.37. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

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

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

5.39. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из организации, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта).

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

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

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

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

5.41. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.42. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.43. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в административный отдел для проверки правильности их оформления.

5.44. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись начальнику Управления или иному уполномоченному им лицу.

5.45. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются ведущим документоведом.

Подготовка приказов по личному составу к подписанию начальником Управления и их регистрация осуществляется кадровым работником.

Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться

буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в Дело-WEB.

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

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.54 данной инструкции.

5.49. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в Дело-WEB. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение - адресат, в котором повторно не регистрируется.

5.50. При включении в Дело-WEB входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование организации (корреспондента);
- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступившего документа;
- д) регистрационный номер поступившего документа;
- е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;
- з) входящий регистрационный номер;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- о) срок исполнения документа;
- п) индекс дела по номенклатуре дел;
- р) сведения о переадресации документа;
- с) отметка о контроле.

5.51. При включении в Дело-WEB исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) адресат;
- б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;

д) регистрационный номер документа;

е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- з) количество листов основного документа;
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- л) подразделение - ответственный исполнитель документа.

5.52. При включении в Дело-WEB внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- л) отметка о контроле;
- м) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК Дело-WEB могут вноситься иные сведения.

5.53. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени проводится по организации в целом.

5.54. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным Дело-WEB: регистрационно-учетных журналов и картотек.

5.55. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

5.58. Результаты учета объема документооборота в Управлении ежегодно обобщаются делопроизводителями и представляются начальнику Управления в виде отчета об объеме документооборота за год.

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

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

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

Начальником Управления или иным должностным лицом организации - исполнения документов (поручений) по существу;

Административным отделом - сроков исполнения документов (поручений).

В административном отделе централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом 2.57 данной инструкции, а в структурных подразделениях организации - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

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

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

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

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

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

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

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК Дело-WEB.

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

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

Казенное учреждение межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг
Республики Алтай
«Государственный архив Республики Алтай»

- 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может начальник Управления, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник административного отдела, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

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

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством Дело-WEB.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК Дело-WEB или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

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

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

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

Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием административного отдела.

6.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает начальник Управления, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием административного отдела.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.58 данной инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК Дело-WEB или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.15. Административный отдел Управления анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения Управления напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3 - 5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года начальнику Управления и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по Управлению в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

VII. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями начальника Управления и руководителя подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями начальника Управления и/или его заместителей, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в административный отдел для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

подготовку списка (указателя) рассылки документа с адресами, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству; подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись начальнику Управления или его заместителям, исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность,

фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

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

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

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

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

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

VIII. Формирование документального фонда организации

8.1. Оперативное хранение документов организации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях организации.

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

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

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

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

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Управления, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Управления, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Управления, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Управления, типовыми и

примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Управления и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

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

8.6. Номенклатура дел организации составляется административным отделом на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023г. № 77 (далее - Правила хранения).

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

8.7. Номенклатура дел организации подписывается делопроизводителем, ответственным за составление номенклатуры и ведение архива, согласовывается с экспертной комиссией организации и один раз в 5 лет представляется на согласование ЭПК Министерства юстиции Республики Алтай (далее – ЭПК Министерства).

Номенклатура дел, согласованная ЭПК Министерства утверждается начальником Управления и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры Управления номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная с ЭПК Министерства номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается начальником Управления и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел административный отдел, второй - используется административным отделом в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив организации в качестве учетного документа, копия номенклатуры дел организации, утвержденной начальником Управления, передается в КУ РА «Госархив РА» источником комплектования которого является Управление.

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

8.10. Номенклатура дел Управления строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой Управления), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности Управления).

8.11. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении организации работником, назначенным руководителем подразделения, при участии ведущих специалистов подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в административный отдел.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в административный отдел.

8.12. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуются сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

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

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

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

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копийность документов дела.

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

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

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

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

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

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

«Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

«Протоколы производственных совещаний при генеральном директоре и документы к ним».

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

«Протоколы заседаний дирекции».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

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

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы».

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

«Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2017 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. № 27-год)».

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

Т. 1. 11.01.2023 -

30.06.2023

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

8.16. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню

документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

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

«Электронные документы. Дело-WEB «Канцелярия», БД «Служебные записки».

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

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений Управления.

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

8.19. **Формирование дел.** Дела со дня их заведения до передачи в архив организации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

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

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

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

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

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

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

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

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

К административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций.

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел Управления в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

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

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

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

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

8.23. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем в случаях:

- перед передачей документов в архив организации;

- при перемещении дел;

- при смене руководителя структурного подразделения, руководителя административного отдела;

- при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

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

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

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом административным отделом и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в административном отделе и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив Управления при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение (**Приложение № 8**)

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

- при составлении номенклатуры дел;

- при подготовке дел к передаче в архив Управления;

- в архиве организации.

8.26. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Управлении приказом начальника Управления создается экспертная комиссия (далее – ЭК Управления).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК Управления определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом

исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства (Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 "Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации")

8.27. Основными функциями ЭК Управления являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно руководителями подразделений Управления или уполномоченное им лицо совместно с ЭК Управления.

8.29. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Управления осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Управления;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Управления, правильность определения сроков хранения дел.

8.30. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.31. Отбор электронных документов для передачи в архив Управления осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку "Индекс дела" ("Срок хранения").

8.32. По результатам экспертизы ценности документов в Управлении проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения (**Приложение № 9**), по личному составу (**Приложение № 10**) и временных (свыше 10 лет) сроков хранения (**Приложение № 11**), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (**Приложение № 12**).

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Управления одновременно. Согласованные ЭК Управления акты и описи предоставляют на рассмотрение и утверждение ЭПК архивного учреждения Республики Алтай.

Согласованные ЭПК архивного учреждения Республики Алтай акты и описи утверждаются начальником Управления.

8.33. Оформление дел. Дела, образовавшиеся в деятельности Управления и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление.

8.34. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению. Оформление дел осуществляется в соответствии с Правилами упорядочения документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных организациях Республики Алтай, утвержденных приказом Министерства юстиции Республики Алтай от 23 декабря 2024 г. № П-12-01/0111.

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

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

8.36. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются: **(Приложение № 13)**

полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой организации (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Управления;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел Управления (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

крайние даты дела (даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело);

срок временного хранения дела.

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

8.38. Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку

каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

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

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

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

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

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

Лист-заверитель дела временного (до 10 лет) срока хранения составляется (при необходимости), подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

8.42. Составление описей дел. На все завершенные в делопроизводстве

структурного подразделения под методическим руководством административного отдела.

8.43. При составлении описи дел структурного подразделения 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 вносится в опись под самостоятельным номером);

нумерация описей структурных подразделений — валовый по структурным подразделениям;

порядок нумерации дел в описи — валовый за обрабатываемый период;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками запрещено заменять заголовок дела словами «То же»;

для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года);

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

8.44. Описи дел структурного подразделения составляются в установленной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передается в ведомственный архив и помещается в дело фонда, другой экземпляр хранится в структурном подразделении до минования надобности.

Передача дел в ведомственный архив

8.45. Для обеспечения сохранности документов создается ведомственный архив Управления.

8.46. Дела в ведомственный архив из структурных подразделений передаются лицу, ответственному за ведение ведомственного архива.

8.47. В ведомственный архив 1 раз в 3 года передаются все дела, образовавшиеся в процессе деятельности по описи дел структурного подразделения согласно.

8.48. Передача дел в ведомственный архив осуществляется работниками структурных подразделений в соответствии с годовым планом работы ведомственного архива Управления и в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным начальником Управления или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

Прием каждого дела производится в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи

указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи работника, принявшего дела и работника, передавшего дела.

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

8.49. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Управления специально назначенное лицо в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в ведомственный архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описи дел структурного подразделения.

8.50. Описи дел структурных подразделений служат основой для составления следующих сводных документов на дела всей организации:

- опись дел постоянного хранения;
- опись дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- опись дел по личному составу;
- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

8.51. Оформление описей дел, осуществляется в соответствии с Правилами упорядочения документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных организациях Республики Алтай, утвержденных приказом Министерства юстиции Республики Алтай от 23 декабря 2024 г. № П-12-01/0111.

Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

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

Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения и реквизитом «Хранить до 31.12.2017», включаются в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

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

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

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

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается начальником Управления после утверждения ЭПК Министерства

описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть
 КАЗЕННЫЙ ЗАПЕЧАТ
 РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
 ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
 РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ»

уничтожены.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью делопроизводителя и датой:

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

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

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

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

IX. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся на хранении в административном отделе, структурных подразделениях Управления работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным начальником (заместителем начальника) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ) и с разрешения руководителя административного отдела или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам организации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения начальника Управления или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

9.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятых подлинников документа делопроизводитель Управления вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

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

9.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 2.50 данной инструкции.

9.6. Работникам, не имеющим права доступа к Дело-WEB, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 9.1 - 9.3 данной инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

9.7. В административном отделе, структурном подразделении, выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

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

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

9.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения начальника Управления или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

9.11. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Управления и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.12. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

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

Х. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются административным отделом.

КАЗЕННОЕ УЧЕТО-ОТЧЕТНОЕ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ»

10.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе индивидуальной инструкции Управления.

10.3. В Управлении для подготовки документов используются бланки документов, изготовленные средствами оперативной полиграфии.

Управление при подготовке документов использует электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных руководителем Управления.

10.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Управлении, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.5. Отдел информатизации, энергетики и инженерных коммуникаций: изготавливает бланки организационно-распорядительных документов на компьютерной технике;

осуществляет выдачу бланков организационно-распорядительных документов в структурные подразделения Управления.

Административный отдел осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

10.6. В Управлении в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ и уставом используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать организации).

В Управлении используются печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

В Управлении используется штамп (штампы) с факсимильной подписью начальника Управления и заместителя начальника Управления с учетом положений пункта 2 статьи 160 части I Гражданского кодекса Российской Федерации.

10.7. Печать Управления с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации соответствует требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

10.8. Печати и штампы Управления изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями организации и её работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает начальник Управления по представлению руководителя административного отдела.

Если печать Управления используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

10.9. Печатью Управления заверяют подлинность подписи руководителя Управления и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.52 данной инструкции.

10.10. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета

печатей и штампов. Учет печатей и штампов организации ведет административный отдел (Приложение №14).

10.11. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.12. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы организации возможен в исключительных случаях по решению начальника Управления (например, при подписании договоров).

10.13. Административный отдел ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Управления.

10.14. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в административный отдел для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.15. При передаче организацией электронных документов на электронный адрес другой организации в Управлении и ее подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Инструкцию составила
ведущий документовед

✓
подпись

Лоренц С.В.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК КУ РА «РУАД «Горно-
Алтайавтодор»

(от «17» 02 2025 г. № 1)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Министерства
юстиции Республики Алтай

(от «28» 02 2025 г. № 2)

КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор»

АКТ

16.03.2022 № 7

г. Горно-Алтайск

О приеме-передаче дел

Мы, нижеподписавшиеся:

Заместитель начальника Управления Ф.И.О. (сдающий дела),
Начальник Управления Ф.И.О. (принимающий дела),
бухгалтер Ф.И.О.,
юрисконсульт Ф.И.О.,

во исполнение приказа о приеме-передаче дел от 11.03.2022 № 7 в связи с увольнением 18 марта 2022 г. Ф.И.О., занимающего должность заместителя начальника Управления с число, месяц, год., составили настоящий акт о том, что заместитель начальника Управления Ф.И.О. передал, а начальник Управления Ф.И.О. принял следующие документы и материальные ценности КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор»:

1. Документы ...
2. Документы ...
3. Документы ...

Подписи лиц, составивших акт:

Передал:

заместитель начальника Управления Ф.И.О.

Принял:

начальник Управления Ф.И.О.
бухгалтер Ф.И.О.
юрисконсульт Ф.И.О.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подлежащих утверждению

- Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
 3. Инструкции, должностные инструкции.
 4. Классификаторы информации, документов.
 5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
 6. Номенклатура дел организации.
 7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
 8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
 9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
 10. Политики.
 11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
 12. Порядки.
 13. Правила.
 14. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
 15. Стандарты организации.
 16. Уставы.
 17. Унифицированные формы документов.



Приложение № 3

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
«РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
«ГОРНО-АЛТАЙАВТОДОР»
(КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор»)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ТРАНСПОРТ
ЛО ЈОЛ ЭЭЛЕМ МИНИСТЕРСТВОЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН КАЗНА ТӨЗӨМӨ
«РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕКШИ ТУЗАЛАНАР КӨЛҮК
«ЈОЛДОРЫНЫН БАШКАРТУЗЫ
«ГОРНО-АЛТАЙКӨЛҮКЈОЛ»
(АР КТ КЈРБ «Горно-Алтайкөлкүжол»)

ПРИКАЗ

ЈАКАРУ

« » 2025 г. №

г. Горно-Алтайск

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ»



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
«РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
«ГОРНО-АЛТАЙАВТОДОР»
(КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор»)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ТРАНСПОРТ
ЛО ЈОЛ ЭЭЛЕМ МИНИСТЕРСТВОЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН КАЗНА ТӨЗӨМИ
«РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕКШИ ТУЗАЛАНАР КӨЛҮК
«ЈОЛДОРЫНЫН БАШКАРТУЗЫ
«ГОРНО-АЛТАЙКӨЛҮКЈОЛ»
(АР КТ КЈРБ «Горно-Алтайкөлдүкјол»)

ПРИКАЗ**ЈАКАРУ**

« » 2025 г. №

г. Горно-Алтайск

Согласовано:

_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(личная подпись)	(расшифровка подписи)

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ:
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ»

Лист ознакомления с приказом от _____ № _____

(Наименование приказа)

№ п/п	Дата	ФИО	Личная подпись



Приложение № 4

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
«РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ «ГОРНО-
АЛТАЙАВТОДОР»
(КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор»)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ТРАНСПОРТ
ЛО ЈОЛ ЭЭЛЕМ МИНИСТЕРСТВОЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН КАЗНА ТӨЗӨМИ
«РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕКШИ ТУЗАЛАНАР КӨЛҮК
«ЈОЛДОРЫНЫН БАШКАРТУЗЫ
«ГОРНО-АЛТАЙКӨЛҮКЈОЛ»
(АР КТ КЈРБ «Горно-Алтайкөлүкјол»)

г. Горно-Алтайск, Коммунистический пр., д.182, г. Горно-Алтайск, 649002, тел. (388-22) 6-25-03, 6-21-70, 6-25-88,
факс (388-22) 6-14-44, e-mail: avtodon@ruad04.ru

ОКПО 00080462, ОГРН 1020400736883, ИНН/КПП 0400000069/041101001, ОКУД 0602002

№ _____

На № _____



Приложение № 4

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
«РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ «ГОРНО-
АЛТАЙАВТОДОР»
(КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор»)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ТРАНСПОРТ
ЛО ЈОЛ ЭЭЛЕМ МИНИСТЕРСТВОЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН КАЗНА ТӨЗӨМӨ
«РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕКШИ ТУЗАЛАНАР КӨЛҮК
«ЈОЛДОРЫНЫН БАШКАРТУЗЫ
«ГОРНО-АЛТАЙКӨЛҮКЈОЛ»
(АР КТ КЈРБ «Горно-Алтайкөлдүкжол»)

г. Горно-Алтайск, Коммунистический пр., д.182, г. Горно-Алтайск, 649002, тел. (388-22) 6-25-03, 6-21-70, 6-25-88,
факс (388-22) 6-14-44, e-mail: avtodor@ruad04.ru

ОКПО 00080462, ОГРН 1020400736883, ИНН/КПП 0400000069/041101001, ОКУД 0602002

№ _____

На № _____

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ»



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
«РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
«ГОРНО-АЛТАЙАВТОДОР»
(КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор»)

Приложение № 5

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ТРАНСПОРТ
ЛО ЖОЛ ЭЭЛЕМ МИНИСТЕРСТВОЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН КАЗНА ТӨЗӨМӨ
«РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕКШИ ТУЗАЛАНАР КӨЛҮК
«ЖОЛДОРЫНЫН БАШКАРТУЗЫ
«ГОРНО-АЛТАЙКӨЛҮКЖОЛ»
(АР КТ КЈРБ «Горно-Алтайкөлүкжол»)

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ»



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
«РЕСПУБЛИКАНСКОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АВТОМОБИЛЬНЫХ ДОРОГ ОБЩЕГО ПОЛЬЗОВАНИЯ
«ГОРНО-АЛТАЙАВТОДОР»
(КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор»)

Приложение № 5

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ТРАНСПОРТ
ЛО ЖОЛ ЭЭЛЕМ МИНИСТЕРСТВОЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН КАЗНА ТӨЗӨМИ
«РЕСПУБЛИКАНЫН ТЕКШИ ТУЗАЛАНАР КӨЛҮК
«ЖОЛДОРЫНЫН БАШКАРТУЗЫ
« ГОРНО-АЛТАЙКӨЛҮКЖОЛ »
(АР КТ КЈРБ «Горно-Алтайкөлдүкжол»)

КУРА РУАД
«Горно-Алтайавтодор»
ПРОТОКОЛ

№ _____

г. Горно-Алтайск

заседания аттестационной комиссии

Председательствующий -

Секретарь -

Присутствовали: (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1...

2...

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

Иванова И.И. - краткая запись выступления.

Петров А.А. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. ...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:...

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Отдел экономики и финансов

Начальнику КУРА РУАД
«Горно-Алтайавтодор»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Фамилия И.О

Об увеличении штатной численности

Уважаемый Иван Иванович!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с ...

прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста 2-й категории.

С уважением,

Начальник отдела

Подпись

И.О. Фамилия

КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор»
(наименование работодателя)

Акт
об утрате документов

" " _____ Г.

(место составления)

Мною, _____,
(Ф.И.О. работника, должность, структурное подразделение)

в присутствии _____ и
(Ф.И.О.)

составлен настоящий акт об утрате следующих документов:

1. _____;
(название и реквизиты документа)

2. _____;
(название и реквизиты документа)

3. _____.
(название и реквизиты документа)

Утрата документов обнаружена при следующих обстоятельствах:

Объяснение лица, ответственного за учет и хранение утраченных документов:

Подписи:	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)
	_____	_____
	(подпись)	(Ф.И.О.)

Лицо, ответственное за учет и хранение утраченных документов:

_____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

КУ РА РУАД «Горно-
Алтайавтодор»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник КУ РА РУАД «Горно-
Алтайавтодор»

«___» _____ 20__ г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

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

В данный раздел описи внесено _____
дел,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том
числе:

литерные _____ номера:

пропущенные _____ номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК КУ РА «Горно-
Алтайавтодор»

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭПК Министерства
юстиции Республики Алтай

от _____ № _____

КУ РА РУАД «Горно-
Алтайавтодор»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник КУ РА РУАД «Горно-
Алтайавтодор»

« ____ » _____ 20__ г. ФИО

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за ____ год

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

В данный раздел описи внесено _____
дел,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том
числе:

литерные _____ номера:

пропущенные _____ номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК КУ РА «Горно-
Алтайавтодор»
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН
Протокол ЭПК Министерства
юстиции Республики Алтай
от _____ № _____

КУ РА РУАД «Горно-
Алтайавтодор»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник КУ РА РУАД «Горно-
Алтайавтодор»

«___» _____ 20__ г.

Фонд № _____

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

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

В данный раздел описи внесено _____
дел,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том
числе:

литерные

номера:

пропущенные

номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК КУ РА «Горно-
Алтайавтодор»

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН
Протокол ЭПК Министерства
юстиции Республики Алтай

от _____ № _____

КУ РА РУАД «Горно-
Алтайавтодор»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник КУ РА РУАД «Горно-
Алтайавтодор»

«___» _____ 20__ г. ФИО

АКТ

_____ № _____
о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

На основании

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

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

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи <*>	Номер ед. хр. по описи	Количес тво ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
Казенное учреждение
Республики Алтай
«Государственный архив
Республики Алтай»

ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК КУ РА «Горно-
Алтайавтодор»

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭПК Министерства
юстиции Республики Алтай

от _____ № _____

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

Документы в количестве _____ ед.
хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг
сданы

на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение № 13

(наименование государственного (муниципального) архива)

КУ РА РУАД «Горно-Алтайавтодор»

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Журнал
учета и выдачи печатей и штампов

Начат _____ г.

Окончен _____ г.

N п/п	Оттиски печатей и штампов	Кому выдано			Дата возврата и расписка в приеме	Дата уничтожен ия печати (штампа), дата и номер акта
		Наименование подразделения, где хранятся печати и штампы	Ф.И.О. ответственног о лица	Дата и расписка в получении		

В настоящем журнале пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью
_____ листов.

" ____ " _____ г.

Ответственное лицо:

_____ / _____
(подпись) (Ф.И.О.)

КУРА РУАД
«Горно-Алтайавтодор»

УТВЕРЖДАЮ
Начальник КУРА РУАД
«Горно-Алтайавтодор»
И.О. Фамилия
(подпись)

» 20 ____ г.

АКТ проверки наличия и
состояния архивных
документов
№ ____ от ____

Фонд №

Название фонда

Номера описей

Проверка проводилась

с ____ по ____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел

ед. хр.,

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеются литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи

ед. хр.

б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи

ед. хр.

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи

ед. хр.

б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи

ед. хр.

2.3. Другие, в результате чего объем
увеличился на
уменьшился на

ед. хр.

ед. хр.

3. Числится по описям в результате
устранения технических ошибок

ед. хр.

4. Не оказалось в наличии

ед. хр.

5. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи)

ед. хр.

из них требующих:

ед. хр.

а) дезинфекции

б) дезинсекции

ед. хр.

в) реставрации

ед. хр.

- | | |
|---|---------|
| г) переплета или подшивки | ед. хр. |
| д) восстановления затухающих текстов | ед. хр. |
| е) неисправимо поврежденных | ед. хр. |
| 6. Имеется не включенных в описи | ед. хр. |
| 7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи), имеющихся в наличии | ед. хр. |
| 8. Характеристика условий хранения | ед. хр. |

Проверку производили:

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ»