



БОЙОРОК

« 18 » _____ апрель _____ 20 22 й. № 358-р

РАСПОРЯЖЕНИЕ

« 18 » _____ апреля _____ 2022 г.

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в результате деятельности органов исполнительной власти Республики Башкортостан, совершенствования делопроизводства органов исполнительной власти Республики Башкортостан и повышения его эффективности:

1. Утвердить прилагаемую примерную инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Башкортостан.

2. Органам исполнительной власти Республики Башкортостан на основе указанной примерной инструкции по делопроизводству:

по согласованию с Управлением по делам архивов Республики Башкортостан разработать и утвердить инструкции по делопроизводству;

принять меры по установлению единого порядка делопроизводства в подведомственных им организациях.

Премьер-министр
Правительства
Республики Башкортостан



А.Г. Назаров

Утверждена
распоряжением Правительства
Республики Башкортостан
от « 18 » апреля 2022 года
№ 358-р

ПРИМЕРНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в органах исполнительной власти
Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Настоящая примерная инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в результате деятельности органов исполнительной власти Республики Башкортостан (далее – ОИВ РБ), совершенствования делопроизводства в ОИВ РБ и повышения его эффективности.

1.2. Инструкция разработана на основании следующих нормативных правовых актов:

Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федерального закона «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федерального закона «Об электронной подписи»;

Закона Республики Башкортостан «О нормативных правовых актах Республики Башкортостан»;

Закона Республики Башкортостан «Об архивном деле в Республике Башкортостан»;

постановления Кабинета Министров Республики Башкортостан от 1 июня 1998 года № 111 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов республиканских органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

постановления Правительства Республики Башкортостан от 5 апреля 2004 года № 50 «О Регламенте Правительства Республики Башкортостан и Порядке планирования деятельности и отчетности органов исполнительной власти Республики Башкортостан» (далее – Регламент Правительства);

постановления Правительства Республики Башкортостан от 18 ноября 2010 года № 436 «Об утверждении правил делопроизводства в республиканских органах исполнительной власти»;

Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года № 71 (далее – Правила делопроизводства);

Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного

самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 24 декабря 2020 года № 199;

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 17 октября 2013 года № 1185-ст;

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 года № 2004-ст;

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», утвержденный приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 26 марта 2019 года № 101-ст;

иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан в сфере информации, делопроизводства и архивного дела, а также положений об ОИВ РБ.

1.3. Область применения Инструкции:

1.3.1. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами на бумажном носителе и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий, а межведомственная система электронного документооборота и делопроизводства (далее – СЭД), применяемая в ОИВ РБ, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции.

1.3.2. Внедрение и сопровождение информационных технологий в работе с электронными документами производятся во взаимодействии с Министерством цифрового развития государственного управления Республики Башкортостан (далее – Минцифразвития РБ).

Правила (порядок) работы с документами в СЭД ОИВ РБ и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны противоречить положениям Инструкции и определяются Инструкцией.

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

1.3.4. Особенности работы с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, персональные данные, регулируются отдельными правовыми актами (инструкциями, положениями, правилами) ОИВ РБ.

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

1.4. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций устанавливаются в ОИВ РБ в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.5. Порядок рассмотрения запросов юридических и физических лиц в ОИВ РБ о предоставлении информации о деятельности ОИВ РБ осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

1.6. Порядок рассмотрения запросов граждан и организаций о предоставлении государственных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.7. Ответственность:

за организацию и состояние делопроизводства, а также соблюдение требований Правил делопроизводства в ОИВ РБ возлагается на его руководителя либо лицо, исполняющее его обязанности;

за ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в ОИВ РБ возлагается на структурное подразделение, исполняющее функции по ведению делопроизводства (далее – Служба делопроизводства), при его отсутствии – на одного из государственных гражданских служащих Республики Башкортостан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Башкортостан в ОИВ РБ (далее – государственные служащие);

за организацию работы с документами в иных структурных подразделениях ОИВ РБ (далее – структурное подразделение) возлагается на руководителей данных подразделений либо лиц, исполняющих их обязанности;

за ведение делопроизводства в иных структурных подразделениях возлагается на государственных служащих в соответствующем структурном подразделении (далее – делопроизводители структурного подразделения), которые могут выполнять данные обязанности, в том числе в порядке совмещения.

1.8. Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатации технологической инфраструктуры, информационной безопасности электронного документооборота ОИВ РБ возлагается на Минцифразвития РБ.

1.9. Делегирование функциональных и организационных полномочий в системе делопроизводства ОИВ РБ:

1.9.1. Функции, задачи, права и ответственность Службы делопроизводства регламентируются положением о ней. Должностные обязанности работников Службы делопроизводства и делопроизводителей структурных подразделений устанавливаются должностными регламентами.

1.9.2. Работники структурных подразделений обязаны обеспечить сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации.

1.9.3. Сопровождение программного и информационного обеспечения СЭД в процессе ее эксплуатации осуществляет уполномоченная служба.

1.10. Государственные служащие, работники структурных подразделений (далее – работники) несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.11. Передача служебных документов, проектов документов, их копий контрагентам, средствам массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям допускается только с разрешения руководителя ОИВ РБ или иного уполномоченного им лица.

1.12. Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы делопроизводителю структурного подразделения или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения (при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту).

1.13. При утрате документов делопроизводитель структурного подразделения информирует руководителя структурного подразделения, Службу делопроизводства или государственного служащего при ее отсутствии, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

2. Основные понятия, используемые в Инструкции

2.1. В Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

Архивный фонд Республики Башкортостан – исторически сложившаяся и постоянно пополняемая совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Республики Башкортостан и составной частью Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

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

вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения (например, документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем);

виза – реквизит, фиксирующий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

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

гербовый бланк – бумажный бланк документа с воспроизведением герба Республики Башкортостан, изготавливаемый типографским способом и являющийся документом строгой отчетности;

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

делопроизводство, документационное обеспечение управления – деятельность, обеспечивающая документирование, документооборот, оперативное хранение и использование документов;

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

документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;

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

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа;

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

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

индивидуальный срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом ОИВ РБ или резолюцией;

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

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в ОИВ РБ, с указанием сроков их хранения;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

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

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

подписание документа – заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме;

подпись – реквизит, содержащий собственноручную подпись должностного или физического лица;

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

регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и внесение данных о документе в регистрационно-учетную форму;

реквизит документа – элемент оформления документа;

резолюция – реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

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

упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства;

файл электронного документа – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

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

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных

машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

3. Документирование управленческой деятельности

3.1. Состав документов ОИВ РБ

3.1.1. Деятельность ОИВ РБ обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется полномочиями, компетенцией, кругом выполняемых государственных функций и предоставляемых государственных услуг ОИВ РБ, порядком разрешения вопросов (единоначальным или коллегиальным), объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

Функции управления в ОИВ РБ реализуются с помощью организационно-распорядительной документации, которая включает в себя правовые акты, распорядительные, организационные и информационно-справочные документы.

3.1.2. Распорядительный документ – вид документа, в котором фиксируются решения административных и организационных вопросов, вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности ОИВ РБ, не утвержденные правовыми актами.

К распорядительным документам относятся решения совещательных, консультативных и координационных органов, поручения должностных лиц.

3.1.3. Организационные документы – это инструктивные, методические, иные документы, не утвержденные правовыми актами.

К организационным документам относятся: положения о структурных подразделениях, правила, инструкции (методические рекомендации), планы.

3.1.4. Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся: протоколы (выписки из протоколов), записки (аналитические, докладные, служебные, объяснительные, пояснительные), акты, заявления, телеграммы, телефонограммы, факсимильные сообщения (факсограммы), стенограммы (выписки из стенограмм), деловая (служебная) переписка, отчеты.

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

В СЭД ОИВ РБ или иной информационной системе, в которую включаются электронные документы, при визуализации электронных документов и их воспроизведении на бумажном носителе должны

воспроизводиться реквизиты, обязательные для соответствующего вида документа.

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

3.2. Бланки документов

3.2.1. В ОИВ РБ создаются документы на бумажном носителе и электронные документы с применением СЭД. Для этого используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе типографским способом, и (или) электронные шаблоны бланков документов.

В ОИВ РБ используются бланки писем, направляемых в любой адрес Российской Федерации.

Документы, создаваемые на бумажном носителе, оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм). Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А6 (105 x 148 мм) и А7 (74 x 105 мм). Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Фон электронных шаблонов документов должен быть белого цвета.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе и защищены от несанкционированных изменений.

3.2.2. В целях обеспечения деятельности ОИВ РБ применяются следующие виды бланков документов:

- бланк указа Главы Республики Башкортостан;
- бланк распоряжения Главы Республики Башкортостан;
- бланк постановления Правительства Республики Башкортостан;
- бланк распоряжения Правительства Республики Башкортостан;
- бланк приказа ОИВ РБ;
- бланк письма ОИВ РБ;
- бланк(и) резолюций;

бланки иных видов документов (поручений, актов, предупреждений, разрешений и др.), издание которых предусмотрено положениями, регламентами и иными нормативными правовыми актами ОИВ РБ).

3.2.3. Бланки ОИВ РБ оформляются на государственных языках Республики Башкортостан в соответствии с законодательством Республики Башкортостан. Наименование ОИВ РБ на башкирском языке располагают слева от наименования ОИВ РБ на русском языке.

3.2.4. В ОИВ РБ применяются гербовые бланки с воспроизведением Государственного герба Республики Башкортостан. Они изготавливаются

полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказу ОИВ РБ.

3.2.5. Изготовление бланков с изображением Государственного герба Республики Башкортостан средствами электронно-вычислительной техники запрещается.

3.2.6. Организация работы по изготовлению и учету бланков документов ОИВ РБ возлагается на Службу делопроизводства или на государственного служащего при ее отсутствии.

Виды гербовых бланков, применяемых в ОИВ РБ, утверждаются руководителем ОИВ РБ по представлению руководителя Службы делопроизводства или государственного служащего при ее отсутствии.

Введение в обращение по мере необходимости новых видов гербовых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя ОИВ РБ. Соответствующие предложения вносятся руководителем Службы делопроизводства или государственным служащим при ее отсутствии вместе с образцами предлагаемых бланков.

Служба делопроизводства или государственный служащий при ее отсутствии получает от структурных подразделений заявки на изготовление гербовых бланков, а также их образцы (макеты), оформляет заказы на изготовление в типографии бланочной продукции, осуществляет получение, учет поступления и выдачу бланков документов.

3.2.7. Гербовые бланки, применяемые в ОИВ РБ, являются полиграфической продукцией строгого учета.

На гербовых бланках типографским способом или нумератором проставляют порядковые номера, а при необходимости и серии этих номеров.

3.2.8. Учет гербовых бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета поступления бланков и журнале учета выдачи бланков (приложение № 1 к Инструкции), при этом используются следующие реквизиты:

- а) при поступлении бланков:
 - наименование вида гербового бланка;
 - дата поступления;
 - номер сопроводительного документа;
 - наименование организации – поставщика гербового бланка;
- б) при выдаче бланков:
 - наименование вида гербового бланка;
 - количество экземпляров гербового бланка;
 - серия и номер гербового бланка;
 - наименование структурного подразделения, фамилия и инициалы должностного лица – получателя гербового бланка;
 - расписка в получении;
 - примечание (отметка об уничтожении и т.д.).

3.2.9. Гербовые бланки, применяемые в ОИВ РБ, должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

3.2.10. При переписке между структурными подразделениями гербовые бланки не используются.

3.2.11. Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка установленной формы.

При издании на бланках или стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

3.2.12. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

3.2.13. Гербовые бланки хранятся в надежно запираемых и опечатываемых шкафах.

Ответственность за обеспечение сохранности гербовых бланков и правильность их использования несет руководитель Службы делопроизводства или государственный служащий при ее отсутствии.

3.2.14. Уничтожение гербовых бланков осуществляется по акту с отметкой в журнале учета бланков (приложение № 1 к Инструкции).

3.2.15. Журналы учета бланков включаются в номенклатуру дел ОИВ РБ.

Журналы учета бланков хранятся в ОИВ РБ в течение 3 лет.

3.2.16. Гербовые бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под роспись в журнале учета выдачи гербовых бланков.

Испорченные и не востребовавшие гербовые бланки возвращаются в Службу делопроизводства или государственному служащему при ее отсутствии, осуществляющие общий учет гербовых бланков.

3.2.17. Проверка наличия, целевого использования и хранения гербовых бланков проводится не реже одного раза в год комиссией, назначаемой руководителем ОИВ РБ. О результатах проверок делаются отметки в регистрационно-учетных формах после последней записи. В случае обнаружения нарушений при изготовлении, учете, хранении и использовании гербовых бланков комиссия проводит служебное расследование, результаты которого оформляются актом и доводятся до сведения руководителя ОИВ РБ.

3.3. Общие требования к изготовлению документов

3.3.1. Документация ОИВ РБ – это система взаимосвязанной управленческой документации. Ее состав определяется Общероссийским

классификатором управленческой документации ОК 011-93, положением об ОИВ РБ, а также положениями о структурных подразделениях.

Документы изготавливаются на бумажных носителях и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.3.2. При подготовке организационно-распорядительных документов используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения черного цвета, являющаяся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающая следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания. Размер шрифта при оформлении текста документа – № 14-15. При составлении таблиц и схем допускается использование шрифтов № 10-15.

Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.

Текст документа может печататься через один или 1,5 межстрочного интервала и выравниваться по ширине листа (по границам левого и правого полей). Выравнивание абзаца производится по ширине с отступом первой строки 1,25 см от левой границы текстового поля. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала. Автоматическая расстановка переносов не используется. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

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

Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или по центру относительно самой длинной строки. Длина строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см. Длина строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.

3.3.3. При оформлении документов как на бланке, так и без него устанавливаются следующие размеры полей:

- левое – 25-30 мм;
- правое – 10-15 мм;
- верхнее – 25 мм;
- нижнее – 25 мм.

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

3.3.4. Для выделения заголовков правовых актов, приложений к ним, а также отдельных фрагментов текста (заголовков разделов, подразделов, отдельных слов и другое) не допускается использовать иные начертания (курсив, подчеркивание), кроме жирного.

3.3.5. При создании документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются.

Номера страниц проставляются сверху арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания. Нумерация страниц в документе должна

быть единой и сквозной. При оформлении документа, занимающего несколько листов, на бланке оформляется только первый лист.

3.3.6. Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной и книжной ориентации страницы.

3.3.7. При подготовке многостраничных документов (правил, положений, инструкций, регламентов, планов, программ, отчетов) титульный лист не оформляется.

3.3.8. Реквизиты «Подпись», «Гриф согласования» должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов на отдельный лист (исключением является лист согласования). На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

3.3.9. Электронные документы ОИВ РБ должны создаваться в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодность для их использования.

Программное обеспечение текстовых и табличных редакторов, используемых для создания, редактирования и сохранения документов, должно обеспечивать:

- создание электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

- открытие существующих электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);

- сохранение электронного текстового документа в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, DOCX) и Portable Document Format (PDF);

- создание новых электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

- открытие существующих электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);

- сохранение таблиц в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, XLSX) и Portable Document Format (PDF).

Файлы электронных документов и электронных копий документов, передаваемых посредством межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), с внедренными графическими элементами регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметок об электронной подписи должны иметь формат PDF/A-1.

Электронные документы, создаваемые в ОИВ РБ, состоят из контента (содержания) и метаданных.

Обязательной составной частью метаданных являются данные, фиксируемые в электронной регистрационной карточке документа (далее – ЭРК).

3.4. Оформление реквизитов документа

3.4.1. Порядок оформления реквизитов документа изложен в Правилах оформления реквизитов документов в ОИВ РБ (далее – Правила) (приложение № 2 к Инструкции).

3.4.2. При подготовке и оформлении документов в ОИВ РБ используются следующие реквизиты:

- 1) Государственный герб Республики Башкортостан;
- 2) наименование ОИВ РБ на государственных языках Республики Башкортостан;
- 3) справочные данные об ОИВ РБ (почтовый адрес, номера телефонов, телефона-факса, электронной почты и другие сведения);
- 4) наименование вида документа;
- 5) дата документа;
- 6) регистрационный номер документа;
- 7) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 8) место составления (издания) документа;
- 9) гриф ограничения доступа к документу;
- 10) адресат;
- 11) гриф утверждения;
- 12) заголовок к тексту;
- 13) текст документа;
- 14) отметка о приложении;
- 15) гриф согласования;
- 16) виза;
- 17) подпись;
- 18) отметка об электронной подписи;
- 19) печать;
- 20) отметка об исполнителе;
- 21) отметка о заверении копии;
- 22) отметка о поступлении документа;
- 23) резолюция;
- 24) отметка о контроле;
- 25) отметка об исполнении документа.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.4.3. Кроме перечисленных реквизитов при подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты, например, отметки: «Срочно», «Оперативно», «Особый контроль», «Подлежит возврату».

3.5. Процедура подготовки документа

3.5.1. Проекты документов, подготовленных ОИВ РБ, подлежат согласованию. Состав должностных лиц, согласующих проект документа, определяется структурным подразделением – исполнителем.

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

Гриф согласования оформляется в соответствии с разделом 15, а виза – в соответствии с разделом 16 приложения № 2 к Инструкции.

3.5.2. Решение о согласовании проекта документа, созданного в ОИВ РБ с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, может быть оформлено письмом или отражено в протоколе заседания координационного или совещательного органа, в этом случае в грифе согласования указывается наименование государственного органа, органа местного самоуправления, координационного или совещательного органа, согласовавшего проект документа, дата и регистрационный (исходящий) номер письма или дата и номер протокола.

При наличии нескольких согласующих инстанций при внешнем и внутреннем согласовании отметки о согласовании (грифы согласования, визы) могут быть оформлены на листе согласования.

3.5.3. Согласование проектов документов может проводиться в электронном виде в СЭД. По завершении процедуры электронного согласования в случае, если документ имеет длительный срок хранения (свыше 10 лет) и подлежит подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, лист согласования, распечатанный из СЭД, прилагается к документу и составляет его неотъемлемую часть. Лист согласования заверяется подписью работника Службы делопроизводства или государственного служащего при ее отсутствии (делопроизводителя структурного подразделения-исполнителя) с указанием даты его формирования и наименования системы, в которой проводилось электронное согласование.

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

3.5.5. Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью руководителя ОИВ РБ или иного уполномоченного им должностного лица. Собственноручная подпись руководителя ОИВ РБ или иного должностного лица на документе оформляется в соответствии с разделом 17 приложения № 2 к Инструкции.

3.5.6. Электронные документы подписываются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

3.5.8. Гриф утверждения оформляется в соответствии с разделом 11 приложения № 2 к Инструкции.

Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении № 3 к Инструкции.

3.5.9. В необходимых случаях собственноручная подпись руководителя ОИВ РБ или иного уполномоченного им лица заверяется печатью ОИВ РБ с воспроизведением Государственного герба Республики Башкортостан. Примерный перечень документов, заверяемых печатью ОИВ РБ, приведен в приложении № 4 к Инструкции.

3.6. Состав документов, образующихся в процессе деятельности ОИВ РБ

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

правовые акты в форме постановлений, решений, приказов, правил, положений, инструкций, регламентов, административных регламентов, должностных регламентов, порядков и другие документы;

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

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

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

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

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

3.6.3. В установленных законодательством случаях ОИВ РБ может издавать документы совместно с другими ОИВ РБ по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

3.7. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Башкортостан

3.7.1. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Республики Башкортостан производятся в соответствии с Регламентом Государственного Собрания – Курултая Республики Башкортостан, утвержденным постановлением Государственного Собрания – Курултая Республики Башкортостан от 31 октября 2013 года № ГС-89 (далее – Регламент Государственного Собрания), Регламентом Правительства, Инструкцией по делопроизводству в Аппарате Правительства, утвержденной распоряжением Правительства от 18 июля 2014 года № 737-р (далее – Инструкция по делопроизводству в Аппарате Правительства), и Инструкцией.

3.7.2. Законопроектная деятельность Правительства Республики Башкортостан (далее – Правительство) заключается в подготовке, рассмотрении и внесении в Государственное Собрание – Курултай Республики Башкортостан (далее – Государственное Собрание) проектов законов Республики Башкортостан и постановлений Государственного Собрания, а также в участии в законопроектной деятельности Главы Республики Башкортостан, Государственного Собрания, органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации путем дачи заключений, замечаний и предложений.

3.7.3. Законопроектная деятельность Правительства осуществляется согласно утверждаемым им квартальным планам и иным актам Правительства, предусматривающим разработку законопроектов (далее – планы законопроектной деятельности).

3.7.4. Планы законопроектной деятельности формируются Правительством на основе предложений соответствующих органов и организаций.

Правительство при подготовке планов законопроектной деятельности учитывает планы (проекты планов) законопроектной деятельности Администрации Главы Республики Башкортостан, Государственного Собрания. Правительство рассматривает в установленном порядке

предложения Государственного Собрания по подготовке законопроектов и координирует с ним свою законопроектную деятельность.

3.7.5. Рассмотрение внесенных в Правительство предложений ОИВ РБ о разработке законопроектов организуется Аппаратом Правительства.

3.7.6. Предложения по планам законопроектной деятельности должны содержать:

- рабочее наименование законопроекта;
- обоснование необходимости принятия закона;
- концепцию законопроекта, включающую в себя его общую характеристику и основные положения;
- наименование ОИВ РБ – основного исполнителя законопроекта и перечень соисполнителей;
- срок представления законопроекта в Правительство;
- ориентировочный срок внесения законопроекта в Государственное Собрание.

3.7.7. План законопроектной деятельности Правительства утверждается в составе квартального плана работы Правительства.

3.7.8. Правительство информирует Главу Республики Башкортостан о своей законопроектной деятельности, а также о ходе исполнения Правительством поручений Главы Республики Башкортостан, Правительства по подготовке законопроектов.

3.7.9. Правительство, реализуя право законодательной инициативы, рассматривает и вносит в Государственное Собрание законопроекты и проекты постановлений Государственного Собрания, участвует в законопроектной деятельности Государственного Собрания.

3.7.10. Планами законопроектной деятельности и иными актами Правительства предусматриваются поручения ОИВ РБ по разработке законопроектов. При этом ОИВ РБ определяются основной исполнитель законопроекта, состав соисполнителей и срок представления документов.

Ход исполнения соответствующих поручений контролируется Аппаратом Правительства.

Для организации разработки законопроекта комплексного межотраслевого характера, требующего привлечения большого количества заинтересованных органов и организаций, по предложению основного исполнителя законопроекта могут быть образованы комиссии, составы которых утверждаются Правительством.

3.7.11. ОИВ РБ, не обладая правом законодательной инициативы, участвуют в законопроектной деятельности Правительства и в связи с этим:

- осуществляют мониторинг законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан;

- в соответствии с планами законопроектной деятельности выполняют поручения по разработке законопроектов, обеспечивают их обоснование, проработку и согласование с заинтересованными ОИВ РБ;

- рассматривают в 10-дневный срок поступившие к ним на согласование

законопроекты и представляют по ним заключения;

осуществляют сбор и обобщение предложений организаций и граждан по развитию и совершенствованию законодательства и практике его применения в соответствующих отраслях экономики, сферах государственной и общественной жизни.

3.7.12. Согласованный законопроект представляется в Аппарат Правительства с приложением документов, предусмотренных статьей 76 Регламента Государственного Собрания, а также копий законопроекта и документов на магнитном носителе.

3.7.13. Законопроект, подготовленный ОИВ РБ, направляется в Правительство с сопроводительным письмом за подписью руководителя ОИВ РБ или лица, его замещающего, и должен быть согласован с заинтересованными ОИВ РБ и организациями. Согласование визируется руководителем ОИВ РБ, организации или уполномоченным им заместителем.

3.7.14. Не допускается представление ОИВ РБ законопроектов в Государственное Собрание, минуя Правительство, и передача подготовленных ими законопроектов иным субъектам права законодательной инициативы.

3.7.15. Отдел Аппарата Правительства, которому поручены контроль и дальнейшая работа с внесенным в Правительство законопроектом, осуществляет обобщение и анализ материалов по законопроекту, запрашивая при необходимости дополнительные материалы у разработчика законопроекта, иных органов и организаций, проводит экспертизу законопроекта, обеспечивает его согласование с отделом Аппарата Правительства, осуществляющим правовое сопровождение законопроектной деятельности Правительства, и редакционную правку.

3.7.16. Решения о внесении проектов законов Республики Башкортостан в Государственное Собрание, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств бюджета Республики Башкортостан и не предусмотренные законом Республики Башкортостан о бюджете Республики Башкортостан на соответствующий год, принимаются исключительно на заседаниях Правительства.

3.7.17. Законопроект вносится Правительством в Государственное Собрание в порядке, установленном Регламентом Государственного Собрания.

В соответствии со статьей 76 Регламента Государственного Собрания вместе с текстом законопроекта в Государственное Собрание представляются следующие документы:

а) обоснование необходимости принятия законопроекта, содержащее предмет законодательного регулирования и изложение концепции предлагаемого проекта;

б) справка о состоянии законодательства в данной сфере правового регулирования;

в) перечень законов и иных нормативных правовых актов, признания

утратившими силу, изменения и дополнения которых потребует принятие данного закона;

г) предложения о разработке нормативных правовых актов, принятие которых необходимо для реализации данного закона;

д) финансово-экономическое обоснование (в случае внесения проекта закона, реализация которого потребует материальных затрат);

е) документы и материалы, представление которых требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, в частности:

документы и материалы, предусмотренные Законом Республики Башкортостан «О бюджетном процессе в Республике Башкортостан» (в случае внесения проекта закона о бюджете Республики Башкортостан на очередной финансовый год);

документы и материалы в соответствии с законодательством о местном самоуправлении (в случае внесения проекта, предусматривающего установление, изменение границ муниципального образования, преобразование муниципального образования);

документы и материалы, предусмотренные Законом Республики Башкортостан «Об административно-территориальном устройстве Республики Башкортостан» (в случае внесения проекта, содержащего положения о внесении изменений в административно-территориальное устройство Республики Башкортостан);

документы и материалы, предусмотренные нормативным правовым актом Республики Башкортостан, устанавливающим порядок проведения оценки регулирующего воздействия (в случае внесения проекта, затрагивающего вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности);

ж) сопроводительное письмо о внесении законопроекта.

Для внесения проектов постановлений Государственного Собрания в Государственное Собрание вместе с текстом проекта необходимо представить документы в соответствии с законодательством и обоснование необходимости их принятия. Для внесения проектов постановлений Государственного Собрания ненормативного характера представление обоснования необходимости их принятия не требуется.

Копии текстов законопроекта и прилагаемых к нему материалов должны быть представлены на магнитном носителе.

К указанным документам прилагается распоряжение Правительства о внесении в Государственное Собрание законопроекта и назначении официального представителя Правительства в Государственном Собрании.

Официальным представителем Правительства в Государственном Собрании назначается, как правило, заместитель Премьер-министра Правительства (в соответствии с распределением обязанностей), руководитель ОИВ РБ, к сфере ведения которого относится законопроект.

3.7.18. В соответствии со статьей 77 Регламента Государственного Собрания в текст вносимого в Государственное Собрание законопроекта должны быть включены следующие положения:

о сроках и порядке вступления закона в силу;

о признании утратившими силу или о приостановлении действия ранее принятых законов и других нормативных правовых актов или отдельных их положений в связи с принятием данного закона.

В текст проекта постановления Государственного Собрания включается пункт о сроках вступления постановления в силу.

3.7.19. Если в законодательный акт вносятся изменения или законодательный акт признается утратившим силу, то обязательно указывается источник его официального опубликования.

3.7.20. Заключение, замечания и предложения Правительства по рассматриваемым Государственным Собранием законопроектам направляются в Государственное Собрание в виде писем не позднее чем в 30-дневный срок со дня поступления законопроекта либо в случаях, когда в постановлении Государственного Собрания о принятии законопроекта в первом чтении установлен иной срок представления поправок, – не позднее указанного срока.

3.7.21. Законопроекты о введении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств Республики Башкортостан, другие законопроекты, предусматривающие расходы, покрываемые за счет средств бюджета Республики Башкортостан, рассматриваются Государственным Собранием по представлению Главы Республики Башкортостан либо при наличии заключения Главы Республики Башкортостан, представляемого в Государственное Собрание в течение одного месяца.

Проект заключения Главы Республики Башкортостан, подготовленный ОИВ РБ – основным исполнителем законопроекта, должен быть согласован им с Министерством финансов Республики Башкортостан.

3.7.22. Правительство в месячный срок разрабатывает подзаконные акты к принятым законам, если иные сроки не установлены Государственным Собранием.

3.7.23. Законопроект, подготавливаемый для внесения Правительством в Государственное Собрание в порядке законодательной инициативы, и материалы к нему печатаются шрифтом Times New Roman размером № 14 на стандартных листах бумаги формата А4 через 1,5 междустрочного интервала. Поля должны иметь следующие параметры: левое – 30 мм, правое – не менее 10 мм, верхнее и нижнее – не менее 20 мм.

На первой странице законопроекта в пределах верхней и правой границ текстового поля проставляется пометка:

Проект
(пропуск строки)
Вносится Правительством
Республики Башкортостан

Пометка печатается в 4 строки (с учетом одной пропущенной) через 1 междустрочный интервал и выравнивается по левой границе.

3.7.24. Юрико-техническое оформление законопроектов осуществляется в соответствии с требованиями, установленными Государственным Собранием.

3.8. Подготовка проектов актов Главы Республики Башкортостан

3.8.1. Подготовка и оформление проектов актов – указов и распоряжений Главы Республики Башкортостан (далее – акты) производятся в соответствии с порядком, устанавливаемым Администрацией Главы, с Инструкцией по делопроизводству в Аппарате Правительства и с Инструкцией.

3.8.2. Проекты актов Главы Республики Башкортостан вносятся с сопроводительным письмом за подписью Руководителя Аппарата Правительства, содержащим краткое изложение существа вопроса и необходимые обоснования. К письму могут прилагаться справочные и аналитические материалы.

3.8.3. Проекты актов Главы Республики Башкортостан в случае необходимости должны содержать пункт о возложении контроля за их исполнением.

3.8.4. Процессы создания, согласования и подписания проектов актов Главы Республики Башкортостан происходят с использованием бумажного носителя и в электронном виде в СЭД с использованием электронной цифровой подписи.

Согласование проектов актов Главы Республики Башкортостан оформляется визой, включающей должность визирующего, его личную подпись, расшифровку подписи и дату визирования. Визы оформляются отдельно на листе согласования (приложение № 5 к Инструкции).

Имеющиеся у должностного лица возражения или замечания по проекту акта Главы Республики Башкортостан излагаются в отдельной справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект акта Главы Республики Башкортостан были внесены изменения принципиального характера, то проект подлежит повторным согласованию и визированию.

Повторные согласование и визирование не требуются, если при доработке в проект документа были внесены уточнения, не изменившие его сути.

3.8.5. Проекты актов Главы Республики Башкортостан визируются: заместителями Премьер-министра Правительства (в соответствии с распределением обязанностей);

руководителями ОИВ РБ или лицами, исполняющими их обязанности, которые представляют проект и которым в документе предусматриваются поручения;

руководителями других заинтересованных ОИВ РБ;

исполнителем проекта акта Главы Республики Башкортостан в Аппарате Правительства, директором департамента и заведующими соответствующими отделами Аппарата Правительства, к сфере ведения которых относятся затрагиваемые проектом вопросы;

юристом отдела правовой и антикоррупционной экспертизы департамента правового обеспечения Правительства (далее – отдел правовой и антикоррупционной экспертизы);

редактором отдела лингвистической экспертизы и перевода департамента делопроизводства Правительства (далее – отдел лингвистической экспертизы и перевода).

3.8.6. Проекты актов Главы Республики Башкортостан, содержащие вопросы распределения зданий и помещений, находящихся в государственной собственности Республики Башкортостан, подлежат обязательному согласованию с Министерством земельных и имущественных отношений Республики Башкортостан.

3.8.7. Проекты актов Главы Республики Башкортостан, предусматривающие принятие актов Правительства, вносятся с приложением их проектов.

3.8.8. Проекты актов Главы Республики Башкортостан печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1,5 междустрочного интервала (оставляются поля: на левой стороне – 30 мм, сверху и снизу листа – 25 мм, на правой стороне листа – 10 мм).

Вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Номер проставляется посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слов «страница» и знаков препинания.

3.8.9. Проекты актов Главы Республики Башкортостан имеют следующие реквизиты:

наименование вида акта Главы Республики Башкортостан;

заголовок;

текст;

подпись;

место издания;

дата;

идентификатор документа.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 10 см от верхнего края листа жирным шрифтом с прописной буквы. Заголовок отвечает на вопросы:

«О ком?», «О чем?», точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 междустрочный интервал.

Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно слов «указ», «распоряжение». В распоряжениях Главы Республики Башкортостан заголовок может отсутствовать.

Текст акта Главы Республики Башкортостан отделяется от заголовка 2-3 междустрочными интервалами и печатается через 1,5 междустрочного интервала¹.

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

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

Преамбула в указах Главы Республики Башкортостан завершается словом «ПОСТАНОВЛЯЮ:», которое печатается прописными буквами.

Пункты в тексте актов Главы Республики Башкортостан нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются дополнительными арабскими цифрами (например, 1.2) или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой (например, а...).

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые акты Главы Республики Башкортостан, должны соответствовать структуре основных актов.

При наличии приложений к акту Главы Республики Башкортостан в тексте на них обязательно делается ссылка.

Подпись отделяется от текста 3 междустрочными интервалами и состоит из слов «Глава Республики Башкортостан», инициала имени и фамилии Главы Республики Башкортостан.

Слова «Глава» и «Республики Башкортостан» печатаются в две строки через 1 междустрочный интервал. На первой строке с абзацного отступа печатается слово «Глава», на второй строке от границы левого поля – слова «Республики Башкортостан». Инициал имени и фамилия Главы Республики Башкортостан печатаются у правой границы текстового поля.

Место издания отделяется от подписи, как правило, дополнительным интервалом и печатается в одну строку от границы левого поля: Уфа, Дом Республики.

На распоряжениях место издания не печатается.

Дата проставляется в день подписания документа словесно-цифровым способом, отделяется от реквизита «Место издания» 1 междустрочным интервалом и печатается от левой границы текстового поля.

Индекс (номер) проставляется после подписания документа, отделяется

¹ Допускается уменьшение или увеличение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» и «Место издания» при необходимости размещения текста акта Главы Республики Башкортостан на одной странице.

от реквизита «Дата» 1 междустрочным интервалом и печатается от левой границы текстового поля.

Идентификатор документа проставляется во время подготовки документа в правом нижнем углу каждой страницы шрифтом размером № 8 и включает имя файла, дату и место создания документа.

Приложения к актам Главы Республики Башкортостан оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и междустрочные интервалы при печатании текстов приложений идентичны размерам, шрифтам и междустрочным интервалам, применяемым при печатании текстов актов Главы Республики Башкортостан.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте акта Главы Республики Башкортостан дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», через 1 междустрочный интервал дается ссылка на соответствующий акт Главы Республики Башкортостан, его дату и номер. Все составные части форматируются по левому краю и печатаются через 1 междустрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8 см и ограничиваться правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение № 1
к Указу Главы
Республики Башкортостан
от «__» _____ 20__ года
№ УГ-__

При наличии в тексте акта Главы Республики Башкортостан формулировки «утвердить», относящейся к прилагаемому положению, составу комиссии, перечню мероприятий и т.д., на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «Утвержден» со ссылкой на соответствующий акт Главы Республики Башкортостан, его дату и номер, например:

Утвержден
Указом Главы
Республики Башкортостан
от «__» _____ 20__ года
№ УГ-__

Слово «Утвержден» согласуется с первым словом наименования приложения, например: «Утверждено» (положение), «Утверждена» (программа), «Утверждены» (мероприятия).

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом

жирным шрифтом.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта Главы Республики Башкортостан 3 междустрочными интервалами, от текста самого приложения – 2 междустрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом через 1 междустрочный интервал с пропуском строк над и под заголовком.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

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

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через 1 междустрочный интервал шрифтом Times New Roman размером № 8-10 в конце каждой страницы под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы, главы, пункты и подпункты нумеруются, как правило, арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номеров раздела и подраздела, разделенных точкой (например, 1.2).

Номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта акта Главы Республики Башкортостан в нижней его части или оформляются отдельно на листе согласования.

На приложении к акту Главы Республики Башкортостан визы проставляются на оборотной стороне последнего листа приложения.

3.9. Порядок внесения проектов постановлений, распоряжений Правительства и иных решений Правительства

3.9.1. Подготовка и оформление проектов постановлений, распоряжений или иных решений Правительства производятся в соответствии с порядком, устанавливаемым Правительством, Инструкцией по делопроизводству в Аппарате Правительства и Инструкцией.

Процессы создания, согласования и подписания проектов постановлений, распоряжений и иных решений Правительства происходят с использованием бумажного носителя и в электронном виде в СЭД с использованием электронной цифровой подписи.

3.9.2. Акты, имеющие нормативный характер, издаются в форме постановлений Правительства. Акты по оперативным и текущим вопросам, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений Правительства.

Правительство в пределах полномочий заключает договоры (соглашения), принимает иные решения (далее – иные решения Правительства).

3.9.3. Право внесения в Правительство проектов постановлений, распоряжений и иных решений Правительства имеют члены Правительства, руководители государственных органов в Республике Башкортостан, главы администраций муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан, руководитель государственного бюджетного научного учреждения «Академия наук Республики Башкортостан».

Руководители общественных объединений, региональных отделений политических партий в Республике Башкортостан вносят проекты постановлений и распоряжений Правительства через органы и лица, которые указаны в абзаце первом настоящего пункта.

3.9.4. Проекты постановлений, распоряжений Правительства или иных решений Правительства готовятся:

в соответствии с квартальным планом работы Правительства;

во исполнение или в соответствии с поручениями Главы Республики Башкортостан, Правительства;

по результатам рассмотрения актов прокурорского реагирования, заключений уполномоченных лиц и органов, указанных в пункте 68 Регламента Правительства;

по инициативе департаментов и отделов Аппарата Правительства, а также лиц и органов, указанных в пункте 3.9.3 Инструкции.

Акты прокурорского реагирования, заключения уполномоченных лиц и органов, указанных в пункте 68 Регламента Правительства, направленные Правительством на исполнение в ОИВ РБ, рассматриваются:

в течение 5 дней – протесты, требования;

в течение 20 дней – представления.

Проекты постановлений, распоряжений или иных решений Правительства по результатам рассмотрения актов прокурорского реагирования подготавливаются ответственными исполнителями в течение 5 дней.

3.9.5. Предложения о принятии решений Правительства, поступающие от граждан и организаций, направляются Аппаратом Правительства для предварительного рассмотрения в ОИВ РБ.

3.9.6. При внесении в Правительство предложений, требующих принятия закона Республики Башкортостан, решения Главы Республики Башкортостан или Правительства, одновременно должны представляться проекты соответствующих актов и необходимые документы к ним, предусмотренные Инструкцией, Регламентом Государственного Собрания,

а также документами, регламентирующими деятельность Администрации Главы.

3.9.7. Проекты постановлений, распоряжений Правительства и иных решений Правительства вносятся в Правительство с приложением следующих документов:

пояснительной записки с приложением, в которых указываются основания и обоснование необходимости принятия, цели, задачи, краткая характеристика проекта, информация о проведении ответственным исполнителем правовой и (или) антикоррупционной экспертизы, о результатах независимой антикоррупционной экспертизы, прогнозы социально-экономических и иных последствий реализации предлагаемых решений, проект пресс-релиза;

справки согласования с визами должностных лиц, руководителей органов и организаций, указанных в пунктах 3.9.12 и 3.9.13 Инструкции;

материалов, необходимых для всесторонней оценки социально-экономических, правовых, коррупционных, общественно-политических и иных рисков;

финансово-экономического обоснования (в случае внесения проекта, реализация которого потребует расходов, покрываемых за счет средств бюджета Республики Башкортостан, или изменения финансовых обязательств Республики Башкортостан);

сводного отчета о проведении оценки регулирующего воздействия (в случае, если проект постановления Правительства подлежит оценке регулирующего воздействия в соответствии с законодательством), составленного в порядке, утверждаемом Правительством;

заверенных в установленном порядке копий документов, являющихся основанием для принятия соответствующего решения Правительства, правоустанавливающих и (или) правоподтверждающих документов, учредительных документов организаций (за исключением государственных органов) и документов, удостоверяющих личность граждан, указанных в проектах (за исключением должностных лиц).

В случае, если подготавливаемые проекты постановления, распоряжения Правительства и иного решения Правительства влекут за собой необходимость внесения изменений в другие акты, эти изменения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного акта.

Если проекты постановления или распоряжения Правительства, иного решения Правительства содержат поручения, то должны быть указаны сроки их исполнения.

Если проектами постановления, распоряжения Правительства и иного решения Правительства утверждаются концепция либо план мероприятий («дорожная карта»), то проект указанного документа должен содержать целевые индикаторы и показатели, характеризующие реализацию каждого его мероприятия.

3.9.8. Пояснительная записка и финансово-экономическое обоснование подписываются руководителями органов, указанных в абзаце первом пункта 3.9.3 Инструкции (в отсутствие этих руководителей – их уполномоченными заместителями, ответственными за разработку проектов актов).

Если проект постановления, распоряжения или иных решений Правительства предусматривает внесение изменений в действующий акт, то к проекту прилагаются наглядные материалы вносимых изменений.

Копии документов, прилагаемые к проекту постановления, распоряжения или иных решений Правительства, должны быть заверены в установленном порядке.

3.9.9. Ответственный исполнитель, который вносит в Правительство проекты постановления, распоряжения Правительства и иного решения Правительства, и структурное подразделение Аппарата Правительства, курирующее работу в данной сфере и исполнителя, несут ответственность за качество подготовки, комплектность документов, соблюдение установленных процедур и сроков разработки и согласования указанных проектов.

Структурное подразделение Аппарата Правительства, указанное в абзаце первом настоящего пункта, оказывает содействие исполнителю и обеспечивает сопровождение внесенных в Правительство проектов постановлений, распоряжений Правительства и иных решений Правительства на всех стадиях их рассмотрения (согласования).

3.9.10. В проектах постановлений и распоряжений Правительства употребляются полные официальные наименования органов и организаций.

3.9.11. Постановление Правительства должно иметь заголовок, в краткой форме отражающий его содержание.

Распоряжения Правительства заголовков не имеют.

3.9.12. Проекты постановлений, распоряжений Правительства и иных решений Правительства подлежат согласованию с заместителями Премьер-министра Правительства, иными должностными лицами, государственными органами, органами местного самоуправления в Республике Башкортостан, организациями (далее – заинтересованные лица). Заинтересованные лица, с которыми согласовываются проекты постановления, распоряжения Правительства и иного решения Правительства, определяются исполнителями в зависимости от содержания проекта и его соотношения с вопросами ведения заинтересованных лиц.

Необходимость дополнительного согласования определяется Руководителем Аппарата Правительства в зависимости от содержания проекта и его соотношения с вопросами ведения заинтересованных лиц.

До согласования с заинтересованными лицами проекты подлежат согласованию с одним из заместителей Премьер-министра Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) и предварительному рассмотрению структурными подразделениями Аппарата Правительства:

курирующими работу в данной сфере – по существу проекта; осуществляющими правовую экспертизу – по составу лиц и органов, с которыми согласовывается проект.

После предварительного рассмотрения проектов указанными структурными подразделениями Аппарата Правительства проекты регистрируются в структурном подразделении Аппарата Правительства, обеспечивающем ведение делопроизводства.

Руководитель структурного подразделения Аппарата Правительства, курирующего работу в данной сфере, назначает из числа сотрудников этого подразделения ответственного за проект, о чем на справке согласования делается соответствующая запись с указанием должности, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и номера телефона ответственного за проект.

Регистрация проектов и постановка их на контроль осуществляются в системе электронного документооборота, после чего в день регистрации проект одновременно направляется соответствующим органам и должностным лицам на согласование. Исполнитель проекта после получения справки согласования с визой о согласии, несогласии, согласии с замечаниями или предложениями (с приложением соответствующего заключения) делает отметку об этом в структурном подразделении Аппарата Правительства, обеспечивающем ведение делопроизводства, в день получения справки согласования.

Справка согласования с визой и текст проекта в редакции, согласованной республиканским органом исполнительной власти, в электронном виде одним файлом в формате PDF представляется исполнителем либо направляется по электронной почте в структурное подразделение Аппарата Правительства, обеспечивающее ведение делопроизводства, для размещения в системе электронного документооборота в день получения справки согласования.

3.9.13. Проекты постановлений и распоряжений Правительства в сфере административной реформы, в том числе в части развития государственных и муниципальных услуг, организации их предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также в электронном виде, подлежат согласованию в структурных подразделениях Аппарата Правительства, курирующих указанные направления.

Проекты постановлений Правительства, затрагивающие права и законные интересы субъектов предпринимательской деятельности, подлежат согласованию с Уполномоченным по защите прав предпринимателей в Республике Башкортостан.

Проекты постановлений Правительства, устанавливающие новые или изменяющие ранее предусмотренные постановлениями Правительства обязанности для субъектов предпринимательской и инвестиционной деятельности, а также устанавливающие, изменяющие или отменяющие ранее

установленную ответственность за нарушение нормативных правовых актов Республики Башкортостан, затрагивающих вопросы осуществления предпринимательской и инвестиционной деятельности, подлежат направлению в Министерство экономического развития Республики Башкортостан для формирования заключения об оценке регулирующего воздействия в порядке, установленном Правительством.

Проекты распоряжений Правительства и иных решений Правительства, реализация которых потребует расходов, покрываемых за счет средств бюджета Республики Башкортостан, или изменения финансовых обязательств Республики Башкортостан, либо затрагивающие права и обязанности участников бюджетного процесса, подлежат согласованию с Министерством финансов Республики Башкортостан.

Проекты постановлений и распоряжений Правительства в сфере труда подлежат направлению на рассмотрение Республиканской трехсторонней комиссии по регулированию социально-трудовых отношений. Заключение об отнесении к сфере труда содержания проектов, подлежащих направлению на рассмотрение Республиканской трехсторонней комиссии, дает Министерство семьи, труда и социальной защиты населения Республики Башкортостан.

Проекты государственных программ Республики Башкортостан в сферах экономического, экологического, социального, национального развития подлежат направлению в комиссию по проведению обязательной, независимой и гласной экспертизы проектов государственных программ Республики Башкортостан в целях учета культурных аспектов для формирования заключения о наличии в целях, задачах и мероприятиях проектов государственных программ положений, направленных на сохранение и развитие культур народов Республики Башкортостан, эффективное использование накопленного культурного потенциала, поддержку учреждений культуры и укрепление материально-технической базы учреждений культуры, в порядке, установленном Правительством.

По решению Правительства проекты постановлений Правительства направляются на заключение в Общественную палату Республики Башкортостан, при этом устанавливается срок, до которого необходимо дать заключение.

На согласование в Министерство финансов Республики Башкортостан проекты направляются в последнюю очередь.

3.9.14. Проекты постановлений, распоряжений Правительства и иных решений Правительства, поступившие на согласование к заинтересованным лицам, в течение 2 календарных дней подлежат согласованию путем визирования справки согласования к соответствующему проекту акта (копии проекта акта) либо при наличии замечаний (и) или предложений визирования с замечаниями или предложениями с приложением соответствующего заключения.

Замечания и (или) предложения должны носить концептуальный характер и касаться компетенции заинтересованного лица. Замечания

редакционного, процедурного или иного формального характера не могут являться основанием для несогласования проекта.

При наличии замечаний со стороны заинтересованных лиц, с которыми надлежит согласовать проект, исполнитель вносит в текст проекта соответствующие поправки и в срок не позднее рабочего дня со дня получения соответствующего заключения представляет его на согласование повторно. Если для согласования проекта требуется представление дополнительных документов, то такие документы должны быть представлены в течение 2 календарных дней со дня получения соответствующего заключения. При невозможности принятия поправок исполнитель проекта в течение рабочего дня со дня получения соответствующего заключения направляет заинтересованному лицу, с которыми надлежит согласовать проект, письмо с мотивированным обоснованием невозможности принятия поправок.

3.9.15. При наличии разногласий по проектам постановления или распоряжения Правительства, иного решения Правительства, в том числе выявленных по результатам проведения оценки регулирующего воздействия, лицо, по инициативе которого вносится проект, в течение 3 календарных дней со дня получения повторного заключения заинтересованного лица, с которыми надлежит согласовать проект, должно обеспечить его обсуждение с заинтересованными лицами в целях поиска взаимоприемлемого решения.

Неурегулированные разногласия по проекту рассматриваются на согласительном совещании под председательством Премьер-министра Правительства либо заместителя Премьер-министра Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) с принятием одного из следующих решений о:

- направлении проекта исполнителю на доработку;
- снятии замечаний, согласовании проекта и направлении его на дальнейшее рассмотрение в соответствии с Регламентом Правительства;
- направлении его на дальнейшее рассмотрение в соответствии с Регламентом Правительства и инициировании рассмотрения неурегулированных разногласий на заседании Президиума Правительства.

Протокол согласительного совещания подписывается председательствующим на совещании, а перечень мотивированных разногласий – всеми заинтересованными сторонами в течение рабочего дня, следующего за днем проведения согласительного совещания.

Наличие неурегулированных разногласий по проекту не может являться основанием для отказа в принятии на согласование и согласовании такого проекта иными заинтересованными лицами.

Структурное подразделение Аппарата Правительства, курирующее работу в данной сфере и исполнителя, обеспечивает внесение проекта на рассмотрение на заседании Президиума Правительства для принятия решения об урегулировании разногласий. К такому проекту прилагаются протокол согласительного совещания, перечень мотивированных разногласий и подлинники замечаний.

3.9.16. Проекты постановлений, распоряжений Правительства и иных решений Правительства, внесенные с нарушением Регламента Правительства, подлежат возврату Аппаратом Правительства для устранения выявленных нарушений.

3.9.17. Подготовка проектов постановлений, распоряжений Правительства и иных решений Правительства осуществляется в срок до 20 календарных дней.

Контроль по проектам постановлений, распоряжений Правительства и иных решений Правительства снимается в случае их принятия или при наличии со стороны лица, по инициативе которого вносился проект, мотивированного обоснования невозможности его принятия.

При сроке согласования проектов более 2 месяцев лицо, по инициативе которого вносится проект, представляет Руководителю Аппарата Правительства информацию о причинах длительного согласования (с приложением копии письменного заключения по результатам служебной проверки, акта о применении дисциплинарного взыскания (при наличии) и (или) информации и материалов, предусмотренных абзацем шестым пункта 2 постановления Правительства Республики Башкортостан от 14 мая 2014 года № 221 «О некоторых вопросах прохождения государственной гражданской службы Республики Башкортостан лицами, замещающими должности заместителей руководителей исполнительных органов государственной власти Республики Башкортостан»).

Аппарат Правительства ежемесячно представляет информацию о длительных сроках согласования проектов (более 2 месяцев) Премьер-министру Правительства либо заместителям Премьер-министра Правительства (в соответствии с распределением обязанностей) для принятия соответствующих мер.

3.10. Порядок рассмотрения проектов постановлений и распоряжений Правительства, иных решений Правительства

3.10.1. Подготовка к рассмотрению внесенных в Правительство проектов постановлений, распоряжений и иных решений Правительства осуществляется Аппаратом Правительства и исполнителями проектов.

3.10.2. Зарегистрированные структурным подразделением Аппарата Правительства, обеспечивающим ведение делопроизводства, и согласованные со всеми заинтересованными лицами проекты постановления или распоряжения Правительства, иного решения Правительства подлежат согласованию правовой, антикоррупционной и лингвистической экспертами в Аппарате Правительства.

3.10.3. Если в процессе экспертизы проекта выявлены замечания, проект подлежит возврату в структурное подразделение Аппарата Правительства, указанное в пункте 3.9.9 Инструкции. Срок устранения замечаний – не позднее рабочего дня со дня возврата проекта.

В случае необходимости внесения в проект существенных изменений в соответствии с пунктом 3.9.16 Инструкции проект подлежит возврату для доработки и повторного согласования с заинтересованными лицами.

Замечания, выявленные в процессе экспертизы проекта со штампом «Незамедлительно», подлежат устранению незамедлительно, после чего проект представляется на экспертизу повторно.

3.10.4. В случае выявления коррупциогенных факторов при проведении антикоррупционной экспертизы в заключении должны отражаться ее результаты.

3.10.5. Проекты постановлений Правительства подлежат согласованию с Администрацией Главы и визируются Руководителем Администрации Главы.

Срок согласования определяется Администрацией Главы.

3.10.6. Проекты постановлений Правительства направляются на согласование в Администрацию Главы Руководителем Аппарата Правительства.

3.10.7. Проекты постановления или распоряжения Правительства, иного решения Правительства, согласованные со всеми заинтересованными лицами, прошедшие правовую, антикоррупционную и лингвистическую экспертизы и согласованные в Аппарате Правительства, передаются Руководителю Аппарата Правительства для доклада Премьер-министру Правительства.

3.10.8. Подготовленный в установленном порядке проект постановления Правительства в случае необходимости оперативного его рассмотрения и принятия при согласии всех членов Президиума Правительства подписывается путем опроса без обсуждения на заседании Президиума Правительства.

3.10.9. Руководитель Аппарата Правительства после подписания постановления или распоряжения Правительства подтверждает своей визой подлинность документа и организует его выпуск. При выявлении обстоятельств, препятствующих выпуску, Руководитель Аппарата Правительства докладывает о них по постановлениям или распоряжениям Правительства, подписанным Главой Республики Башкортостан – Главе Республики Башкортостан, по иным вопросам – Премьер-министру Правительства и действует в соответствии с принятыми ими решениями.

3.10.10. Постановления и распоряжения Правительства после их подписания передаются в структурное подразделение Аппарата Правительства, обеспечивающее регистрацию правовых актов, где им присваивают номер, указывают дату подписания, готовят их копии и в 2-дневный срок рассылают заинтересованным органам и организациям. Рассылка осуществляется в отношении постановлений и распоряжений Правительства, не подлежащих официальному размещению (опубликованию).

Копии постановлений Правительства в десятидневный срок со дня их принятия направляются в прокуратуру Республики Башкортостан.

3.10.11. Постановления и распоряжения Правительства подлежат официальному размещению (опубликованию) в установленном порядке, кроме постановлений и распоряжений, которые содержат сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

3.10.12. Поступающие на согласование в Правительство проекты актов Главы Республики Башкортостан, согласованные в установленном порядке с заинтересованными лицами, подлежат рассмотрению в порядке, установленном Регламентом Правительства для рассмотрения проектов актов Правительства.

Проекты актов Главы Республики Башкортостан направляются в Администрацию Главы Республики Башкортостан Премьер-министром Правительства.

3.10.13. Согласование проектов постановлений и распоряжений Правительства оформляется отдельно на справке о согласовании проекта (приложение № 6 к Инструкции).

Согласование проекта договора (соглашения) Правительства оформляется визой, включающей должность, личную подпись визирующего, ее расшифровку и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта документа в нижней его части.

3.10.14. Проекты постановлений, распоряжений и иных решений Правительства печатаются на бланках установленной формы шрифтом Times New Roman размером № 15 через 1 междустрочный интервал согласно приложениям № 7 и № 8 к Инструкции.

Бланк установленной формы содержит Государственный герб Республики Башкортостан, наименование органа, издавшего документ, – Правительство Республики Башкортостан и вид акта – постановление Правительства Республики Башкортостан или распоряжение Правительства Республики Башкортостан, напечатанные на русском и башкирском языках².

Дата отделяется от наименования вида акта, как правило, 2 междустрочными интервалами, оформляется на башкирском и русском языках словесно-цифровым способом и проставляется при подписании акта.

Номер постановления Правительства печатается арабскими цифрами, располагается на одной строке с датой по центру и состоит из знака «№» и порядкового номера документа.

Номер распоряжения Правительства печатается арабскими цифрами, располагается на одной строке с датой по центру и состоит из знака «№» и порядкового номера документа, к которому через дефис добавляется буква «р», например: № 153-р.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа через 1 междустрочный интервал жирным шрифтом с прописной буквы. Заголовок отвечает на вопросы: «О ком?», «О чем?», точка в конце заголовка

² Указанные реквизиты печатаются типографским способом.

не ставится. Текст отделяется от заголовка 2-3 междустрочными интервалами и печатается через 1 междустрочный интервал, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

Преамбула в проектах постановлений Правительства завершается словами «Правительство Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:» (последнее слово печатается прописными буквами).

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

Постановляющая или распорядительная части проектов соответственно постановлений или распоряжений Правительства, как правило, подразделяется на пункты. Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к постановлениям (распоряжениям) Правительства в тексте на них обязательно делаются ссылки.

Подпись отделяется от текста постановления (распоряжения) Правительства 2-3 междустрочными интервалами и состоит из слов «Премьер-министр Правительства Республики Башкортостан», инициалов имени и отчества, фамилии Премьер-министра Правительства Республики Башкортостан. Слова «Премьер-министр Правительства Республики Башкортостан» печатаются от левой границы текстового поля в три строки. Инициалы имени и отчества, фамилия Премьер-министра Правительства Республики Башкортостан печатаются у правой границы текстового поля на уровне последней строки наименования должности.

Размеры полей, шрифты и междустрочные интервалы при печатании текстов приложений идентичны размерам полей, шрифтам и междустрочным интервалам, применяемым при оформлении текстов постановлений и распоряжений Правительства.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

3.10.15. Пояснительная записка к проекту постановления (распоряжения) Правительства оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты: наименование вида документа, заголовок, текст и подпись.

Наименование вида документа печатается с прописной буквы через 1 междустрочный интервал ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 междустрочными интервалами, печатается строчными буквами через 1 междустрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке указывается полное название проекта постановления (распоряжения) Правительства, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текст отделяется от заголовка 1-2 междустрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman размером № 15 через 1 междустрочный интервал.

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

В тексте кратко излагаются мотивы внесения проекта постановления (распоряжения) Правительства, обоснование и суть проекта, наличие разногласий, результаты проработки и экспертизы проекта.

Подпись отделяется от текста 2-3 междустрочными интервалами и включает наименования должностей лиц, подписавших записку, их личные подписи и расшифровки подписей (инициалы имен и отчеств, фамилии).

Подписи располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами имени и отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

Подписи отделяются одна от другой 1-2 междустрочными интервалами.

3.11. Приказ

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

3.11.2. Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений руководителя ОИВ РБ, его заместителей либо в инициативном порядке. Проекты приказов по личному составу готовит структурное подразделение по вопросам государственной службы и кадров на основании соответствующих представлений.

3.11.3. Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагаются на руководителей структурных подразделений, подготовивших и внесших проекты.

3.11.4. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения, внесшим проект, руководителем структурного подразделения, которым в проекте приказа предусматриваются поручения, а также работником юридической службы ОИВ РБ (далее – юридическая служба). Возражения по проекту приказа, возникающие при его согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

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

Проекты приказов, представляемые руководителю ОИВ РБ на подпись, визируются его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей).

При необходимости проекты приказов представляются на подпись со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

3.11.5. Приказы регистрируются Службой делопроизводства или государственным служащим при ее отсутствии по порядку номеров в пределах календарного года; приказы по основной деятельности регистрируются в СЭД, по личному составу регистрируются отдельно.

Приказы ОИВ РБ по личному составу (о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением и др.) – это правовой акт ОИВ РБ, не имеющий признаков нормативного правового акта, имеющий временный срок хранения, включенный в Перечень документов, создание, хранение и использование которых осуществляется в форме электронных документов при организации внутренней деятельности ОИВ РБ. Такие приказы издаются на бумажном носителе и в форме электронного документа посредством СЭД.

Приказы ОИВ РБ по личному составу, содержащие персональные данные, имеющие постоянный срок хранения, издаются с использованием только бумажного носителя.

Копии приказов по основной деятельности или их размноженные экземпляры заверяются Службой делопроизводства или государственным служащим при ее отсутствии, гербовой печатью ОИВ РБ и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

Копии приказов по личному составу или их размноженные экземпляры заверяются структурным подразделением ОИВ РБ по вопросам государственной службы и кадров, гербовой печатью ОИВ РБ и направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

Подготовка приказов осуществляется с учетом требований, установленных постановлением Кабинета Министров Республики Башкортостан от 1 июля 1998 года № 111 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов республиканских органов исполнительной власти и их государственной регистрации».

3.11.6. Приказ печатается на бланке формата А4 установленной формы (образец оформления приказа ОИВ РБ приведен в приложении № 9 к Инструкции).

3.11.7. Бланк приказа имеет следующие реквизиты:
Государственный герб Республики Башкортостан;
наименование ОИВ РБ, издающего приказ;

наименование вида документа;
 дата подписания (утверждения);
 номер;
 заголовок;
 текст;
 визы (на оборотной стороне в случае подготовки приказа на бумажном носителе);

должность и подпись должностного лица, подписавшего приказ.

Бланк приказа установленной формы содержит Государственный герб Республики Башкортостан, наименование ОИВ РБ, издавшего приказ, на государственных языках, а также наименование вида документа – приказ.

Дата приказа печатается словесно-цифровым способом на одной строке: на башкирском языке – слева, на русском языке – справа. Номер состоит из знака «№», порядкового номера приказа и печатается между датами.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается жирным шрифтом через 1 междустрочный интервал.

Текст приказа отделяется от заголовка 2-3 междустрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman размером № 14-15 через 1 междустрочный интервал, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами: «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается вид документа, наименование органа, дата, регистрационный номер, наименование этого документа.

Преамбула в приказах завершается словом «приказываю:», которое печатается вразрядку.

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

Распорядительная часть излагается в повелительной (императивной) форме. Каждый пункт распорядительной части рекомендуется начинать с глагола: «Утвердить Положение...», «Внести изменения...».

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Использование дефисов (символов «-») или иных специальных символов при более мелком делении подпунктов не допускается.

В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица ОИВ РБ. Последний пункт распорядительной

части может содержать сведения о структурном подразделении или должностном лице, на которых возлагается контроль за исполнением приказа.

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

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...».

Структурные подразделения или должностные лица ОИВ РБ, до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, подписи, их расшифровки и даты. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования) в нижней его части.

Подпись в приказе состоит из наименования должности руководителя ОИВ РБ или лица, его замещающего, личной подписи и ее расшифровки (инициалы имени и отчества, фамилия).

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

Приказы подписывает руководитель ОИВ РБ, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

3.12. Положение, правила, инструкция, регламент, административный регламент, порядок

3.12.1. Положением детально регламентируется правовой статус, организация, порядок деятельности государственных органов, организаций, их подразделений, а также определяются их взаимоотношения с другими органами, организациями и гражданами.

3.12.2. Правилами детально регламентируется порядок организации какой-либо деятельности.

3.12.3. Инструкцией конкретизируются вопросы применения нормативных правовых актов.

3.12.4. Регламентом регулируется порядок деятельности государственных органов и их подразделений.

3.12.5. Административным регламентом устанавливаются порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги, порядок осуществления государственного контроля (надзора).

3.12.6. Порядком определяется последовательность осуществления какой-либо деятельности (совершения каких-либо действий).

3.12.7. Положения, правила, инструкции, регламенты, административные регламенты, порядок применяются как самостоятельные

правовые акты, которые подписываются руководителем ОИВ РБ, или как акты, утверждаемые Правительством. Утверждение оформляется путем издания распорядительного документа об утверждении положения, правила, инструкции, регламента, административного регламента или порядка.

3.12.8. Порядок подготовки проекта положения, правил, инструкции, регламента, административного регламента или порядка соответствует общему порядку подготовки проектов актов Правительства.

Текст проекта положения, правил, инструкции, регламента, административного регламента или порядка печатается на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 14-15 через 1 междустрочный интервал.

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

Заголовок к тексту положения, правил или инструкции отвечает на вопрос «О чем?». Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (например, «Должностная инструкция главного специалиста»). Заголовок к тексту регламента, административного регламента или порядка отвечает на вопрос «Чего?».

Констатирующей частью положения, правил, инструкции, регламента, административного регламента или порядка служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение и сфера распространения нормативного правового акта, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

Основной текст положения, правил, инструкции, регламента, административного регламента или порядка может делиться на главы и (или) разделы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Использование дефисов (символов «-») или иных специальных символов при более мелком делении подпунктов не допускается.

3.13. Протокол заседания (совещания)

3.13.1. Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

3.13.2. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями и организациями, на которые возложена подготовка этих материалов, не позднее чем за 5 дней до даты проведения заседания (совещания). Справки подписываются руководителем

структурного подразделения.

3.13.3. Записи во время заседания (совещания), сбор материалов и подготовку текста протокола осуществляют секретари коллегиальных органов или сотрудники структурных подразделений, готовившие вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания (совещания).

Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании (совещании), вместе с выпиской из протокола направляются для подшивки в дело в структурное подразделение, готовившее рассмотрение вопроса.

Копии протоколов заседаний (совещаний), копии повесток дня заседаний (совещаний) и материалов к ним уничтожаются по миновании надобности в них, копии протоколов – по акту.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний) приведен в приложении № 10 к Инструкции.

3.14. Служебная переписка

3.14.1. Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности ОИВ РБ. Виды деловой переписки и их названия: служебное (деловое) письмо, правительственная телеграмма, телекс, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) – сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Служебное письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый ОИВ РБ адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

3.14.2. Служебные письма ОИВ РБ готовятся как:

отчеты о выполнении поручений Главы Республики Башкортостан и Правительства, в том числе по обращениям граждан;

сопроводительные письма к проектам законодательных актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, проектам актов Главы Республики Башкортостан и Правительства;

ответы на запросы различных юридических и физических лиц;
инициативные письма.

3.14.3. Сроки подготовки ответных служебных писем устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных служебных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюциях руководителя ОИВ РБ и его заместителей. Сроки подготовки инициативных служебных писем определяются руководителем структурного подразделения.

3.14.4. Письма на бланках ОИВ РБ подписываются руководителем ОИВ РБ или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей).

3.14.5. Исходящие служебные письма отправляются с подлинной подписью. Копия исходящего письма, завизированная исполнителем (при необходимости с указателем рассылки), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел. В письмах-ответах указываются номер и дата входящего письма, на который дается ответ.

3.14.6. Служебные письма печатаются на бланке формата А4 установленной формы шрифтом Times New Roman размером № 14-15 через 1-1,5 междустрочных интервала (образец оформления письма ОИВ РБ приведен в приложении № 11 к Инструкции).

3.14.7. Служебные письма имеют следующие реквизиты:

Государственный герб Республики Башкортостан;

наименование ОИВ РБ;

справочные данные об ОИВ РБ;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование документа (заголовок к тексту);

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

виза;

должность и подпись должностного лица;

отметка об исполнителе.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью ОИВ РБ, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

Датой письма является дата его подписания, оформляется она словесно-цифровым способом.

Исходящий номер в письмах за подписью руководителя ОИВ РБ (его заместителей) состоит из кодов и порядкового номера по единой нумерации с начала года.

3.14.8. Служебные письма адресуют организациям, их руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

Адресат письма печатается в пределах специальной рамки, расположенной в верхней части бланка, через 1 междустрочный интервал и форматруется по левой границе.

В состав адресата входят наименование организации (ее структурного подразделения), должность, инициалы имени и отчества, фамилия получателя, если служебное письмо адресовано частному лицу – его инициалы и фамилия.

Инициалы имени, отчества и фамилия адресата отделяются от наименования его должности одной пустой строкой.

Полный почтовый адрес указывается составителем письма в случае его направления корреспонденту, не входящему в утвержденный указатель рассылки, или частному лицу.

3.14.9. При направлении служебного письма в организацию ее наименование пишется в именительном падеже, например:

Башкирская академия
государственной службы и управления
при Главе
Республики Башкортостан

При направлении служебного письма в структурное подразделение организации наименование подразделения также пишется в именительном падеже, например:

Государственное Собрание – Курултай
Республики Башкортостан
Комитет по промышленности,
инновационному развитию и
предпринимательству

Служебное письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно оно будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поднятым в письме.

При этом наименование должности и фамилия адресата пишутся в дательном падеже, например:

Председателю
Государственного Собрания – Курултая
Республики Башкортостан
(пропуск строки)
И.О. Фамилия (в дательном падеже)

Если служебное письмо адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, то они могут указываться перед инициалами имени, отчества и фамилией адресата, например:

Ректору Башкирского
государственного университета
(пропуск строки)
профессору
И.О. Фамилия (в дательном падеже)

Если служебное письмо адресуется руководителям нескольких однородных органов или организаций, то адресатов следует указывать обобщенно, например:

Руководителям органов
исполнительной власти
Республики Башкортостан

При адресовании служебного письма частному лицу указывают инициалы имени, отчества и фамилию адресата в дательном падеже, затем – почтовый адрес, который печатается через 1 междустрочный интервал, например:

И.О. Фамилия
(в дательном падеже),
(пропуск строки)
пр. Октября, д. 5, кв. 12,
г. Стерлитамак,
Республика Башкортостан,
453100

При направлении письма более чем в 4 адреса исполнителем составляется указатель рассылки с указанием почтовых адресатов. При этом исполнитель прилагает к письму необходимое количество копий.

3.14.10. Заголовок служебного письма печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы шрифтом Times New Roman размером № 12 через 1 междустрочный интервал.

Строка заголовка служебного письма не должна превышать 28 печатных знаков. Если объем заголовка к тексту превышает 140 печатных знаков (5 строк машинописного текста с длиной строки в 28 печатных знаков), то допускается продлевать его до границы правого поля с выравниванием по центру.

3.14.11. Текст служебного письма отделяется от его заголовка 3 междустрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman размером № 14-15 через 1-1,5 междустрочного интервала.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа (например, «Правительство Республики Башкортостан считает...») либо от 1-го лица множественного числа (например, «Направляем Вам на рассмотрение проект постановления Правительства...»).

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то текст излагается от 1-го лица единственного числа (например, «Прошу обеспечить...»).

Текст письма обычно состоит из двух частей.

В первой части указываются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для его подготовки.

Во второй части, начинающейся с красной строки, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Как правило, текст письма начинается с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

Уважаемый.....!

После обращения перед текстом письма пропускается пустая строка.

3.14.12. Приложение к письму отделяется от текста 1 междустрочным интервалом.

Слово «Приложение» («Приложения») печатается с красной строки. После него ставится двоеточие. Текст приложения (приложений) печатается через 1 междустрочный интервал.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о нем делается ниже текста по следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если в тексте названо несколько приложений или если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа:

- Приложения: 1. Проект закона Республики Башкортостан о.....
на 7 л. в 2 экз.
2. Пояснительная записка к проекту закона Республики Башкортостан о.....на 3 л. в 1 экз.
3. Заключение Правительства Республики Башкортостан по.....законопроекту на 3 л. в 1 экз.

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

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

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложения: Программа в 3 экз.

3.14.13. Подпись к служебному письму отделяется от предыдущего реквизита 2-3 междустрочными интервалами.

При подписании письма несколькими должностными лицами одного ранга их подписи располагаются одна под другой в алфавитном порядке.

Если письмо направляется не более чем в 4 адреса, то подписывается каждый экземпляр.

3.14.14. Фамилия исполнителя и номер его служебного телефона печатаются шрифтом Times New Roman размером № 10 через 1 междустрочный интервал на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

3.14.15. Правительственные телеграммы подписываются Главой Республики Башкортостан, Премьер-министром Правительства и его заместителями.

Если телеграмма направляется не более чем в 4 адреса, то подписывается каждый ее экземпляр.

При направлении телеграммы более чем в 4 адреса исполнителем составляется указатель рассылки с указанием телеграфных адресов. При этом исполнитель прилагает к телеграмме необходимое количество копий.

3.14.16. Телеграммы оформляются на бланках установленной формы, образец оформления приведен в приложении № 11 к Инструкции.

Телеграммы имеют следующие реквизиты:

адрес;

текст;

подпись должностного лица;

исходящий номер и дата;

наименование и адрес отправителя;

виза;

ссылка на номер и дату входящего документа.

В состав адреса входит полный или условный телеграфный адрес получателя, например:

Москва, ул. Доброслободская, д. 6, стр. 2

или

Санкт-Петербург 15 «Восход»

Если телеграмма направляется в организацию, расположенную в городе областного или краевого подчинения, в адресе необходимо указывать наименование соответствующей области или края, например:

Магнитогорск Челябинской

или

Ханты-Мансийск Тюменской

Наименование организации печатается в дательном падеже и отделяется

от телеграфного адреса пустой строкой, например:

Администрации городского округа г.Октябрьский
Республики Башкортостан

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия адресата печатаются в дательном падеже, например:

Главе Администрации
городского округа
г. Стерлитамак
Республики Башкортостан
И.О. Фамилия (в дательном падеже)

Если телеграмма направляется в несколько однородных органов или организаций, то их наименования следует указывать обобщенно, например:

Главам администраций
муниципальных районов
и городских округов
Республики Башкортостан

или

Главам администраций
муниципальных образований
Республики Башкортостан

3.14.17. Текст телеграммы отделяется от предыдущего реквизита 2-3 междустрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1 междустрочный интервал. Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрированным способом, например:

Уважаемый.....воскл

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, знаков препинания (данные знаки заменяются сокращенными словами: зпт, тчк, воскл, вопр).

Текст печатается на лицевой стороне бланка без переноса слов, абзацев, исправлений, при этом текст не должен превышать двух машинописных страниц. Нельзя делать в тексте вставки, сноски, примечания.

3.14.18. Телеграмма составляется и передается на отправку в двух экземплярах.

Подпись отделяется от текста телеграммы 3 междустрочными интервалами и включает наименование должности лица, подпись и ее расшифровку (инициалы имени, отчества и фамилия).

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Исходящий номер и дата печатаются через 2 пустые строки ниже реквизита «подпись» и состоят из порядкового номера по единой нумерации с начала года:

НР-62 _____.

Адрес и наименование отправителя указываются под чертой:

Уфа, ул. Тукаева, 46,
Правительство Республики Башкортостан

На копии телеграммы в нижней ее части проставляются визы исполнителя и руководителя структурного подразделения, подготовивших телеграмму, а также время сдачи ее на отправку.

При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы обязательно указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

При оформлении международных телеграмм их адрес и текст должны быть напечатаны латинскими буквами.

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

Средства факсимильной связи предназначаются для оперативных передачи и приема текстов документов. Факсимильные аппараты (телефаксы) устанавливаются в приемной руководителя ОИВ РБ, в Службе делопроизводства или у государственного служащего при ее отсутствии. В иных структурных подразделениях факсимильные аппараты устанавливаются по распоряжению руководителя ОИВ РБ.

3.14.20. При передаче и приеме текстов документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, руководителя структурного подразделения;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, который подписал факсограмму;

передача по каналу факсимильной связи документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками «Для служебного пользования» и «Не для печати», а также секретных документов запрещается;

подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

факсограммы на иностранных языках доставляются без перевода.

Передачу и прием факсограмм, а также их учет осуществляет лицо, назначенное ответственным за использование факсимильного аппарата.

В местах дежурств, где установлены средства факсимильной связи, функции ответственного лица могут быть возложены руководителем ОИВ РБ на лиц, привлекаемых к дежурству.

Законченные делопроизводством факсограммы сдаются исполнителем для подшивки в дела переданных (принятых) факсограмм, имеющих срок хранения один год.

Персональная ответственность за правильность передачи (приема), учет и подшивку в дела факсограмм возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях, осуществляется их руководителем.

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

Телефонограмма имеет следующие реквизиты:

наименование ОИВ РБ;

вид документа;

дата;

номер;

место составления;

адресат;

текст;

подпись руководителя ОИВ РБ или уполномоченного им лица;

отметка о времени передачи и приема;

указание должностей, фамилий и инициалов лиц, принявших и передавших телефонограмму.

В случае отсутствия бланков для телефонограммы применяются листы бумаги формата А5. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются руководителем ОИВ РБ или непосредственным исполнителем.

Текст телефонограммы не должен включать более 50 слов. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то прилагается список адресатов и номера телефонов.

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

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

3.15.1. В ОИВ РБ для информационного обмена между должностными лицами могут использоваться записки, создаваемые как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

3.15.2. Виды записок:

аналитическая;
докладная;
служебная;
объяснительная.

3.15.3. Инструкция устанавливает следующие обязательные реквизиты для перечисленных записок:

должность автора документа;
вид документа;
дата документа;
название документа (заголовок к тексту), если текст более 4-5 строк;
адресат;
подпись.

3.15.5. До представления соответствующему должностному лицу записки (докладные, аналитические, служебные, объяснительные) при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

3.15.6. Аналитическая записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю, в котором представлен краткий анализ существа проблемы и тенденции ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

3.15.7. Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой вопроса, содержащий выводы и предложения.

В зависимости от содержания докладные записки бывают информационные и отчетные. Докладная записка может быть составлена как по инициативе ее автора, так и по указанию руководителя. Цель инициативной записки – побудить руководителя принять конкретное решение. Информационная записка служит способом систематического извещения руководства о выполнении какого-либо поручения, работы.

3.15.8. Служебная записка – документ внутренней деловой переписки между должностными лицами, структурными подразделениями, не находящимися в прямой подчиненности.

В тексте служебной записки излагаются деловые вопросы, касающиеся работы структурного подразделения или руководителя структурного

подразделения, решение которых оказалось в зависимости от выполнения своих функций другим структурным подразделением или руководителем структурного подразделения.

3.15.9. Объяснительная записка – документ, в котором сотрудник ОИВ РБ объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины. Объяснительная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги.

4. Организация документооборота

4.1. Принципы организации документооборота

4.1.1. Движение документов в ОИВ РБ с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот, который состоит из трех основных документопотоков: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы (разрабатываемые в структурных подразделениях и не направляемые за его пределы).

4.1.2. Порядок прохождения документов на бумажных носителях и электронных документов и операции, производимые с ними в ОИВ РБ, регламентируются Инструкцией, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами (должностными инструкциями).

4.1.3. В ОИВ РБ используются электронные документы, созданные без предварительного документирования на бумажном носителе, и электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе.

Документооборот осуществляется с использованием СЭД. Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело, передача в архив), в обязательном порядке фиксируются в регистрационной карте СЭД. При этом к регистрационной карте (далее – РК) в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа:

для электронных документов: Portable Document Format (PDF; PDF/A-1);

для электронных копий документа на бумажном носителе: Portable Document Format (PDF; PDF/A-1).

Документы, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться в форме электронных документов.

4.1.4. Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов:

централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки;
организации предварительного рассмотрения входящих документов;
однократности регистрации документов;
регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

4.2.1. Доставка документов в ОИВ РБ осуществляются видами связи: почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, СЭД, МЭДО, через сайт ОИВ РБ, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональный портал государственных услуг.

4.2.2. Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступивших документов на бумажном носителе или в форме электронного документа в адрес руководителя ОИВ РБ, его заместителей осуществляется Службой делопроизводства или государственным служащим при ее отсутствии.

4.2.3. Все поступившие в ОИВ РБ документы на бумажном носителе подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности адресования и доставки документов;
проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан, организаций);

проверку целостности входящих документов, включая приложения, а также правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати);

проставление отметки о поступлении документа.

Документы, поступившие в ОИВ РБ, Служба делопроизводства или государственный служащий при ее отсутствии сортирует по адресатам, руководствуясь распределением обязанностей между заместителями руководителя ОИВ РБ, классификатором структурных подразделений, и определяет документы, подлежащие регистрации.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению или возвращается отправителю. При этом на конверте проставляется буквенный индекс «ОЗ» – «ошибочно засланная».

О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю Службы делопроизводства или государственному служащему при ее отсутствии и в структурное подразделение по безопасности.

При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, 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, один экземпляр акта высылается отправителю, второй – приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

При получении поврежденного документа в РК документа в СЭД в поле «Примечание» делается отметка «Документ получен в поврежденном виде».

4.2.4. Конверты (пакеты, упаковка) являются неотъемлемой частью входящих документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом поступает на хранение и уничтожается после истечения срока хранения документа.

Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), не вскрываются, на конверте (пакете) проставляется штамп Службы делопроизводства, на котором указывается дата поступления, и он передается непосредственно адресату. Если при вскрытии конверта обнаруживается отметка «Лично» на самом документе, такой документ регистрируется в рабочем порядке.

Конверты (пакеты), имеющие грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются в службу конфиденциального делопроизводства или работнику Службы делопроизводства, или государственному служащему при ее отсутствии, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

4.2.5. Электронные документы, поступившие от других ОИВ РБ или организаций по электронной почте и (или) посредством МЭДО, принимаются Службой делопроизводства или государственным служащим при ее отсутствии и включаются в работу как входящие документы.

4.2.6. Первичная обработка поступивших в ОИВ РБ документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые, не подлежащие регистрации, а также учитываемые.

Примерный перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении № 13 к Инструкции.

4.3. Предварительное рассмотрение документов

4.3.1. Документы, адресованные руководителю ОИВ РБ, его заместителям, руководителям структурных подразделений, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются сотрудниками Службы делопроизводства или государственным служащим при ее отсутствии.

4.3.2. Предварительное рассмотрение документов проводится в целях их распределения на:

требующие обязательного рассмотрения руководителем ОИВ РБ и его заместителями;

направляемые непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям.

4.3.3. Предварительное рассмотрение документов осуществляется на основе анализа их содержания в соответствии с установленным в ОИВ РБ распределением обязанностей.

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

4.3.4. Распределение поступающей корреспонденции осуществляется в соответствии с:

полномочиями руководителя ОИВ РБ;

распределением обязанностей между заместителями руководителя ОИВ РБ;

учетом вопросов, отнесенных к сферам ведения структурных подразделений.

4.3.5. Результатом предварительного рассмотрения и регистрации документов, поступающих в ОИВ РБ, должно быть направление документов на рассмотрение руководителю ОИВ РБ, его заместителям (в соответствии с распределением обязанностей), руководителям структурных подразделений.

4.4. Регистрация поступающих документов

4.4.1. Регистрация поступающих документов независимо от способа их доставки осуществляется один раз в пределах выделенных документопотоков.

Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в СЭД. Регистрационный номер очередному документу присваивается СЭД автоматически в соответствии с выбранной номенклатурой.

На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов (и электронных копий документов), в правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа проставляется отметка (регистрационный штамп) с указанием даты, входящего регистрационного номера, индекса приемной, куда направляется документ. Штамп не должен наноситься на текстовую часть документа.

Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления. На документах проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления.

Документы с пометками «Срочно», «Весьма срочно», «Вручить немедленно» и телеграммы обрабатываются и передаются на регистрацию незамедлительно.

4.4.2. При регистрации входящего документа в СЭД в РК документа вносятся следующие сведения:

регистрационный номер (входящий) поступления (проставляется автоматически);

дата поступления документа (проставляется автоматически);

корреспондент (организация – автор документа);

фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

состав (количество листов основного документа и количество приложений, общее количество листов приложений);

файл документа (электронная копия документа);

вид доставки;

адресат;

содержание (заголовок к тексту).

Порядок унификации регистрации корреспонденции в ОИВ РБ приведен в приложении № 14 к Инструкции.

Если входящий документ поступил в бумажной форме, то для получения электронной копии документа он должен быть отсканирован. Документ сканируется после присвоения ему регистрационного номера, затем к РК прикрепляется электронная копия документа с приложениями (при их наличии).

Не сканируются и не прикрепляются к регистрационным картам следующие документы:

содержащие информацию ограниченного доступа с отметкой: «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна»;

содержащие персональные данные о работниках государственных органов и других гражданах, в том числе кадровые документы и наградные материалы;

приложения к сопроводительным письмам, содержащие сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных служащих, лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц;

прилагаемые к письмам нотариально заверенные, а также сшитые документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации, в том числе судебные решения (в последнем случае сканируется только первая страница документа);

документы, имеющие в своем составе объемные сшитые приложения (брошюры, книги, газеты, журналы и так далее) объемом свыше 50 листов;

документы, оформленные на листах формата, превышающего А4;

несшитые (несброшюрованные) документы или приложения к ним объемом свыше 50 листов;

документы, оформленные на бумаге нестандартной толщины (менее 30 г/кв.м или более 200 г/кв.м).

4.4.3. Входящий документ независимо от того в какой форме он поступил (бумажной или электронной) подлежит регистрации только в том случае, если его качество позволяет однозначно и безошибочно прочитать текст документа и понять его содержание.

На качество документа влияют следующие факторы:

контрастность (соотношение яркости текста/фона документа);

четкость текста;

дефекты изображения («наползание» строк; темные или светлые пятна и тому подобное);

«обрезание» текста по одному или нескольким краям.

Выявленные в ходе проверки несоответствия являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования и направления отправителю уведомления об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

Если документ содержит пометки «Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно» или из текста документа следует, что он содержит срочное поручение или сообщение, требующее немедленной передачи, то документ регистрируется и делается соответствующее направление.

При сканировании бумажного документа удовлетворительного качества регистратор должен добиться получения электронной копии этого документа также удовлетворительного качества.

При сканировании бумажного документа необходимо руководствоваться следующими правилами:

сканировать страницы документа в правильной последовательности;

не сканировать повторяющиеся страницы;

не сканировать пустые (чистые) страницы;

не сканировать обратную сторону последнего листа документа, в нижней части которой указаны Ф.И.О. и телефон исполнителя документа;

при необходимости изменить ориентацию (повернуть) страницы скан-копии документа для удобства чтения.

Документы, направленные по СЭД с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов регистрационной карты документа, в том числе не имеющие файла электронного документа (электронной копии документа), не рассматриваются до устранения нарушений.

4.4.4. Зарегистрированные документы, корреспонденция с отметкой «Лично», а также нерегистрируемые документы передаются по назначению в день регистрации, срочная корреспонденция и телеграммы – незамедлительно.

Документы на бумажном носителе, зарегистрированные в СЭД, передаются по назначению под подпись.

4.4.5. Письменные обращения граждан, письма сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственного Собрания – Курултая Республики Башкортостан, депутатов представительных органов

муниципальных образований Республики Башкортостан, письма юридических лиц и письма других организаций, касающиеся вопросов обращений граждан, учитываются Службой делопроизводства или государственным служащим при ее отсутствии количественно и передаются для регистрации в структурное подразделение по работе с обращениями граждан.

4.4.6. Корреспонденция, полученная из Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, палат Федерального Собрания Российской Федерации, от сенаторов Российской Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, если она не адресована конкретному лицу, в тот же день регистрируется в СЭД и направляется для рассмотрения руководителю ОИВ РБ, а в его отсутствие – заместителю руководителя ОИВ РБ.

4.4.7. На указах и распоряжениях Президента Российской Федерации, поступивших на бумажном носителе, регистрационный штамп с соответствующими реквизитами проставляется на последнем листе документа в нижнем левом углу.

4.5. Порядок рассмотрения документов руководством ОИВ РБ и доведения документов до исполнителей

4.5.1. После регистрации документов, поступивших на бумажном носителе, они направляются по СЭД в электронные кабинеты руководителя ОИВ РБ, его заместителей.

Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием СЭД работниками приемной руководителя ОИВ РБ, приемными заместителей руководителя ОИВ РБ.

4.5.2. Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и иные нормативные правовые акты федеральных органов государственной власти после регистрации в Службе делопроизводства или государственным служащим при ее отсутствии направляются по СЭД в юридическую службу.

4.5.3. Корреспонденция на иностранном языке, адресованная руководителю ОИВ РБ, передается в соответствующее подразделение или работнику ОИВ РБ для перевода на русский язык. После перевода текст на русском языке передается в Службу делопроизводства или государственному служащему при ее отсутствии для организации дальнейшей работы с документами в соответствии с Инструкцией.

4.6. Организация работы с отправляемыми документами

4.6.1. Документы, отправляемые ОИВ РБ, передаются почтовой и электронной связью. Отправляемые документы называют исходящими.

Исходящие документы и подписанный исполнителем указатель рассылки (при направлении документа более чем четырем адресатам)

передаются для обработки и отправки адресатам в Службу делопроизводства или государственному служащему при ее отсутствии и (или) в структурное подразделение по работе с обращениями граждан. При этом дополнительно передается необходимое количество оформленных для отправки адресатам копий документа.

4.6.2. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется Службой делопроизводства или государственным служащим при ее отсутствии в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

4.6.3. Документы для отправки почтовой связью передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ, или руководителя Службы делопроизводства, или государственного служащего при ее отсутствии.

4.6.4. С помощью средств электронной связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Виды документов, информация о которых передается по каналам электронной связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются с учетом функционирующих в ОИВ РБ технических и программных средств.

4.6.5. Телеграммы, составляемые в ОИВ РБ, принимаются сотрудниками Службы делопроизводства завизированными, подписанными, датированными, с отметкой о категории и виде отправления.

Для отправки телеграммы представляются оформленный подлинник и копия, подписанная руководителем структурного подразделения и исполнителем.

4.6.6. Документы отправляются адресатам в зависимости от срочности их доставки. Степень срочности доставки документа определяется руководителем структурного подразделения, в котором был подготовлен документ, или его заместителем.

Исходящие документы со сроком исполнения до 5 дней, а также с отметками о срочности доставки «Вручить немедленно» и «Срочно» обрабатываются незамедлительно и доставляются адресатам в первую очередь.

4.7. Регистрация отправляемых документов

4.7.1. Отправке адресатам подлежат документы, оформленные в соответствии с правилами, установленными Инструкцией, подписанные

руководителем (заместителем руководителя) ОИВ РБ или иным уполномоченным им должностным лицом, включенные и зарегистрированные в СЭД.

4.7.2. Документы передаются на регистрацию в Службу делопроизводства.

Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов, сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, наличие отметки об исполнителе), комплектности документов (наличие указанных в исходящих документах приложений) и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

4.7.3. Электронные документы, отправляемые по МЭДО, СМЭВ, электронной почте подписываются усиленной квалифицированной подписью руководителя (заместителя руководителя) ОИВ РБ или иного уполномоченного им должностного лица.

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

4.7.5. При включении исходящего документа в СЭД сведения о документе фиксируются в ЭРК, к которой присоединяется электронная копия отправляемого документа.

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

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

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

Порядок унификации регистрации корреспонденции в ОИВ РБ приведен в приложении № 14 к Инструкции.

4.7.7. Копия документа на бумажном носителе с визами должностных лиц помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел ОИВ РБ.

Электронные документы, электронные копии документов, подготовленных на бумажном носителе, помещаются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел ОИВ РБ.

4.7.8. При необходимости хранения копии исходящего документа на бумажном носителе копия с визами и приложениями подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел ОИВ РБ (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом, копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно» и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции).

4.8. Отправка документов

4.8.1. Службой делопроизводства осуществляется отправка документов, подписанных руководителем ОИВ РБ, заместителями руководителя ОИВ РБ, руководителями структурных подразделений, а также документов по обращениям граждан. Уведомление гражданам о рассмотрении обращения, поступившего по электронной почте, направляется адресату в электронном виде специалистами структурного подразделения по работе с обращениями граждан.

Документы отправляются почтовой, фельдъегерской связью, с помощью средств электронной связи, по системе МЭДО. Фельдъегерской связью или по системе МЭДО осуществляется отправка документов только адресатам, включенным в перечень федеральных органов исполнительной власти.

Решение о способе доставки документа, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по системе МЭДО, факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель по согласованию с непосредственным руководителем.

На отправку принимаются документы, имеющие дату текущего дня (за исключением копий документов) либо дату предыдущего дня. Документы, зарегистрированные два или более дней назад, к отправке не принимаются.

Сотрудник Службы делопроизводства проверяет правильность оформления исходящих документов: регистрационный номер, дату, полное наименование организации с юридическим адресом, наличие приложений, отметку об исполнителе, соответствие количества экземпляров количеству адресатов и производит сортировку документов по форме почтового отправления (простая, заказная).

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Отправка документов фиксируется в СЭД.

Документы, направляемые по списку рассылки, принимаются только при наличии оформленного (подписанного руководителем структурного подразделения) списка рассылки. Копия списка рассылки при необходимости направляется всем указанным адресатам.

Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

Досылка или замена разосланного ранее документа осуществляется по указанию должностного лица, подписавшего документ, или руководителя Службы делопроизводства.

Корреспонденция личного характера, письма и телеграммы, не связанные с деятельностью ОИВ РБ, к отправке не принимаются.

4.8.2. Корреспонденция, отправляемая почтовой связью, оформляется в соответствии с требованиями Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234.

4.8.3. Корреспонденция, поступившая в Службу делопроизводства для отправки после 14.00, кроме телеграмм и срочной корреспонденции, отправляется следующим днем.

Письма и телеграммы в Администрацию Президента Российской Федерации, палаты Федерального Собрания Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, министерства и ведомства Российской Федерации, субъекты Российской Федерации могут передаваться по системе связи службы специальной документальной связи Правительства Республики Башкортостан.

4.8.4. Передача документов, их копий в органы и организации, не указанные в реестре рассылки, осуществляется Службой делопроизводства с разрешения руководителя Службы делопроизводства.

4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов

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

4.9.2. Проекты приказов ОИВ РБ по основной деятельности и по личному составу после подготовки и согласования с руководителем структурного подразделения, которым в проектах приказов предусматриваются поручения, передаются в структурное подразделение по правовым вопросам для правовой и антикоррупционной экспертизы и осуществления контроля за правильностью оформления проектов приказов.

Оформленные на бланках установленной формы приказы передаются на подпись руководителю ОИВ РБ.

Регистрация приказов ОИВ РБ по основной деятельности и по личному составу ведется отдельно.

4.9.3. Тексты протоколов заседаний (совещаний) должны быть представлены секретарем коллегиального органа или сотрудником структурного подразделения, готовившими вопросы к обсуждению, на подпись руководителю ОИВ РБ, его заместителям (в соответствии с распределением обязанностей) не позднее чем через 3 дня со дня проведения заседания (совещания).

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

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

Подлинник протокола и подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании (совещании), вместе с выписками из протокола направляются для подшивки в дело в структурное подразделение, готовившее рассмотрение вопроса.

Копии протоколов, выписки из протоколов рассылаются заинтересованным органам государственной власти, организациям, должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, который составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовивший рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются по правилам заверения копий документов.

Прохождение внутренних документов ОИВ РБ на этапах их подготовки и оформления соответствует прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и прочее) регистрируются в СЭД и рассылаются по каналам СЭД соответствующим структурным подразделением в сфере делопроизводства непосредственно адресатам.

При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и так далее), создаваемых в электронной форме, в СЭД ОИВ РБ используются способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, так как программные средства, используемые в ОИВ РБ, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

Порядок унификации регистрации корреспонденции в ОИВ РБ приведен в приложении № 13 к Инструкции.

4.9.5. Гражданско-правовые договоры, заключаемые ОИВ РБ с государственными органами, организациями, поступают в ОИВ РБ, как правило, с сопроводительными письмами и регистрируются Службой делопроизводства в группе входящих документов. После прохождения юридических процедур и подписания сторонами экземпляр договора ОИВ РБ хранится в его соответствующем структурном подразделении.

4.9.6. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется руководителями структурных подразделений и специалистами структурных подразделений, в чьи должностные регламенты включены делопроизводственные обязанности.

4.10. Порядок согласования и подписания проекта приказа ОИВ РБ в СЭД

4.10.1. После разработки проекта приказа непосредственный исполнитель обязан прочитать его текст, проверить правильность ссылок на ранее изданные законодательные и иные нормативные правовые акты

Российской Федерации, Республики Башкортостан, нормативные правовые акты ОИВ РБ. Далее проект приказа размещается в СЭД.

4.10.2. Для регистрации проекта приказа в интерфейсе «тонкого клиента» СЭД регистрируется проект документа, выбирается группа документов «Приказы» списка «ОИВ РБ».

4.10.3. Заполняется регистрационная карточка проекта документа (РКПД):

- 1) в поле «Содержание» вводится наименование проекта приказа.
- 2) в формате DOC добавляется файл с проектом приказа в целях обеспечения возможности редактирования проекта приказа заинтересованными лицами.
- 3) в поле «Визы и подписи» добавляются внутренние визирующие должностные лица.
- 4) в поле «Связки» указывается документ, во исполнении которого разработан проект приказа (при наличии).
- 5) в поле «Адресаты» добавляется ответственный исполнитель проекта приказа.

4.10.4. Проект приказа по основной деятельности визируется руководителем структурного подразделения – составителем проекта, руководителями заинтересованных структурных подразделений, должностными лицами, ответственными за исполнение документа в целом, в срок до 2 дней. В случае, если проект приказа будет являться нормативным правовым актом и подлежать государственной регистрации, – визирование руководителем структурного подразделения по правовым вопросам обязательно.

Если в процессе доработки вносятся существенные изменения в проект приказа, то он подлежит повторному визированию. Для этого создается новая версия регистрационной карточки проекта документа (РКПД), в которой размещается проект приказа с устранением замечаний, направленных заинтересованными лицами.

При наличии разногласий по проекту приказа структурное подразделение, осуществляющее разработку проекта приказа, обеспечивает обсуждение проекта и выявленных разногласий с заинтересованными структурными подразделениями на согласительном совещании в целях поиска взаимоприемлемого решения.

Проект приказа, по которому имеются не урегулированные по результатам проведенных согласительных совещаний разногласия, может быть подписан (утвержден) руководителем ОИВ РБ.

Проект приказа направляется на подписание в СЭД руководителю ОИВ РБ либо уполномоченному руководителем ОИВ РБ лицу.

Подписанный проект приказа в СЭД, оформленный не на фирменном бланке, не является нормативным правовым (правовым) актом и не имеет юридической силы.

4.10.5. После подписания руководителем ОИВ РБ либо уполномоченным руководителем ОИВ РБ лицом проект приказа регистрируется Службой делопроизводства или государственным служащим при ее отсутствии, проекту приказа присваивается номер и дата документа, затем он направляется непосредственному исполнителю.

4.10.6. Непосредственный исполнитель после регистрации проекта приказа распечатывает его на официальном бланке ОИВ РБ с указанием номера и даты документа, наименование приказа располагается на расстоянии 8 см от верхней границы листа.

4.10.7. В случае, если приказ является нормативным правовым актом и подлежит государственной регистрации, он подлежит обязательному оформлению на бумажном носителе, а также визированию руководителем структурного подразделения по правовым вопросам. Виза проставляется в нижней части оборотной стороны каждого листа проекта приказа (включая приложения) с указанием структурного подразделения, инициалов имени и отчества, фамилии визирующего и даты заверения.

4.10.8. Проект приказа, подготовленный на официальном бланке, передается на подпись руководителю ОИВ РБ с приложением регистрационной карточки из СЭД.

4.10.9. После подписания руководителем ОИВ РБ проект приказа передается в Службу делопроизводства или государственному служащему при ее отсутствии для размещения его электронного образа в СЭД.

Электронный образ документа создается с помощью средств сканирования. Сканирование документа на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1 в цветном тексте (качество 200-300 точек на дюйм), обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности.

Файл электронного образа документа должен быть в формате PDF (рекомендуется создавать электронный образ документа с возможностью копирования текста).

4.10.10. В случае, если приказ является нормативным правовым актом и подлежит государственной регистрации, непосредственный исполнитель передает в структурное подразделение по правовым вопросам подписанный и зарегистрированный приказ, 3 его двухсторонние копии, а также приказ на магнитном либо магнитно-оптическом носителе в виде текстового файла с расширением DOC для направления на государственную регистрацию в Государственный комитет Республики Башкортостан по делам юстиции.

4.10.11. Подписанные подлинники приказов ОИВ РБ хранятся в Службе делопроизводства или у государственного служащего при ее отсутствии и по истечении установленного срока оформляются для сдачи на хранение в архив ОИВ РБ.

4.10.12. Проект приказа, не содержащий признаки нормативного правового акта, создаваемый в форме электронного документа, готовится на электронном бланке ОИВ РБ с учетом требований и идентичными

реквизитами, как и для приказа на бумажном носителе с проставлением даты и регистрационного номера приказа, а также штампа электронной подписи руководителя ОИВ РБ либо лица, его замещающего.

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

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

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

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

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с законодательством.

4.10.13. Проект приказа в форме электронного документа размещается в СЭД, регистрируется проект документа в разделе «Приказы», вводится его содержание, добавляется файл в формате PDF, а также дополнительно в формате DOC в целях обеспечения возможности редактировать проект приказа заинтересованными лицами.

4.10.14. Проект приказа в форме электронного документа визируется заинтересованными руководителями структурных подразделений, а также курирующим заместителем руководителя ОИВ РБ, после чего подписывается руководителем ОИВ РБ с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

4.10.15. После подписания проект приказа регистрируется Службой делопроизводства или государственным служащим при ее отсутствии в соответствующем журнале регистрации в электронном виде.

4.11. Учет и анализ объемов документооборота

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

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в ОИВ РБ и создаваемых им, ведется в

целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

4.11.2. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются и представляются Службой делопроизводства или государственным служащим при ее отсутствии руководителю ОИВ РБ в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

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

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

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

Учет экземпляров копируемых и тиражируемых документов может вестись отдельно по учетным данным ксерографии для определения загрузки технических средств, расчета потребности в новом оборудовании, нормирования труда сотрудника ксерографии.

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

5. Управление документами в системе электронного документооборота

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

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

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

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

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;

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

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

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации – адресата;
- 2) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) количество листов основного документа;
- 9) индекс дела по номенклатуре дел;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) гриф ограничения доступа к документу;
- 12) подразделение – ответственный исполнитель документа;
- 13) сведения об электронной подписи;
- 14) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;
- 15) электронный адрес корреспондента;
- 16) способ доставки документа адресату.

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

- 1) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) гриф ограничения доступа к документу;
- 6) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 9) подразделение (должностное лицо) – исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) индекс дела по номенклатуре дел;
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);
- 14) отметка о контроле;
- 15) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

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

- 1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;
- 2) наименование организации – адресата;
- 3) дата обращения гражданина, организации;
- 4) регистрационный номер обращения (для обращений организаций);
- 5) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);
- 6) дата поступления обращения гражданина, организации;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) краткое содержание обращения гражданина, организации;
- 9) количество листов основного документа;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в том числе сведения о предыдущих обращениях в случае, если данное обращение повторное);
- 12) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);
- 13) срок исполнения документа;
- 14) индекс дела по номенклатуре дел;

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

16) отметка о контроле;

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

18) результат проверки электронной подписи;

19) электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);

20) почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);

21) вопрос по тематическому классификатору;

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

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

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

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

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

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

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

6. Контроль за исполнением документов (поручений)

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

6.2. Контроль:

за исполнением документов (поручений) ведется руководителем, иными должностными лицами ОИВ РБ;

за сроками исполнения документов (поручений) ведется Службой делопроизводства или государственным служащим при ее отсутствии.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

6.4. Контроль за сроками 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. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции к документу.

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

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

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

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

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

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку: «срочно» – в 3-дневный срок;
- «оперативно» – в 10-дневный срок;
- остальные – в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.

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

6.11. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (резолуцию).

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

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

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

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

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее истечения двух третей срока исполнения документа (поручения), а если срок исполнения поручения превышает два месяца, предложения о его продлении представляются в течение 1-го месяца срока, отведенного на исполнение поручения.

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует Службу делопроизводства или государственного служащего при ее отсутствии.

Изменения в составе исполнителей документа (поручения) должны производиться с обязательным информированием Службы делопроизводства или государственного служащего при ее отсутствии.

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

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

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

Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием Службы делопроизводства или государственного служащего при ее отсутствии.

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

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

6.18. Служба делопроизводства или государственный служащий при ее отсутствии анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины и направляет руководителю ОИВ РБ и руководителям структурных подразделений отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по ОИВ РБ, по структурным подразделениям и при необходимости по отдельным исполнителям.

6.19. Государственные органы, органы местного самоуправления ежемесячно представляют в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям³.

7. Порядок работы исполнителя с документами

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

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

7.3. Документы, поступившие в структурное подразделение с резолюциями (поручениями), на исполнение передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

7.4. Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:
сбор и обработку необходимой информации;
подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в ОИВ РБ;
согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами;
подготовку сводки отзывов (с комментарием «Принято», «Отклонено» с указанием причин, «Принято частично» с соответствующим пояснением);

³ Указ Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций».

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

повторное согласование проекта документа (в случае его серьезной корректировки по результатам первого согласования);

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

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

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

7.5. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

7.6. Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

7.7. В случае отсутствия ответственного исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) по указанию руководителя соответствующего структурного подразделения документы передаются другому исполнителю. При увольнении работника или переходе на другой участок работы документы передаются по акту приема-передачи руководителю соответствующего структурного подразделения или по его указанию – вновь назначенному сотруднику.

7.8. Ответственный исполнитель может предлагать изменить срок исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания, делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения.

7.9. Ответственный исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к исполнению этих документов.

8. Документальный фонд ОИВ РБ

8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

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

8.1.2. Номенклатура дел используется для группировки исполненных

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда ОИВ РБ. Документальный фонд ОИВ РБ – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд ОИВ РБ составляют документы, созданные в ОИВ РБ и полученные им в результате взаимодействия с другими органами, организациями и гражданами.

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

Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организации передачи дел в архив ОИВ РБ возлагаются на Службу делопроизводства или государственного служащего при ее отсутствии.

8.1.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями об ОИВ РБ и его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. При этом изучаются документы, образовавшиеся во время деятельности ОИВ РБ, их виды, состав и содержание.

8.1.5. В ОИВ РБ составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел ОИВ РБ согласно приложениям № 14 и № 15 к Инструкции соответственно.

Номенклатура дел структурных подразделений на следующий год разрабатывается до 15 декабря текущего года лицом, ответственным за ведение делопроизводства, согласовывается с архивом ОИВ РБ, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в Службу делопроизводства или государственному служащему при ее отсутствии.

Вновь созданное структурное подразделение обязано в месячный срок разработать свою номенклатуру дел и представить ее в Службу делопроизводства или государственному служащему при ее отсутствии.

Номенклатура дел ОИВ РБ составляется Службой делопроизводства или государственным служащим при ее отсутствии из номенклатур дел структурных подразделений.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел ОИВ РБ оказывают архив ОИВ РБ и Центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) ОИВ РБ.

Сводная номенклатура дел ОИВ РБ подписывается руководителем Службы делопроизводства, согласовывается с ЦЭК ОИВ РБ, а также с

государственным казенным учреждением Национальный архив Республики Башкортостан (далее – ГКУ НА РБ), в который документы передаются на государственное хранение, с ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан, утверждается руководителем ОИВ РБ не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

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

Один раз в 5 лет сводная номенклатура дел ОИВ РБ согласовывается с ГКУ НА РБ, в который передаются на постоянное хранение образующиеся в процессе деятельности ОИВ РБ документы Архивного фонда Республики Башкортостан, и ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

В случае изменения функций и структуры ОИВ РБ сводная номенклатура дел ОИВ РБ подлежит переработке и согласованию с ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

Сводная номенклатура дел ОИВ РБ готовится не менее чем в четырех экземплярах:

1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело Службы делопроизводства;

2-й экземпляр используется в Службе делопроизводства как рабочий экземпляр;

3-й экземпляр применяется в архиве ОИВ РБ;

4-й экземпляр используется в ГКУ НА РБ, с которым согласовывалась номенклатура дел.

Рабочий экземпляр сводной номенклатуры дел ОИВ РБ может вестись в Службе делопроизводства в электронном виде.

Названия разделов сводной номенклатуры дел ОИВ РБ соответствуют утвержденной структуре ОИВ РБ – названиям его структурных подразделений.

В сводную номенклатуру дел ОИВ РБ включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки деятельности ОИВ РБ.

В сводную номенклатуру дел ОИВ РБ не включаются периодические издания.

Порядок заполнения граф сводной номенклатуры дел ОИВ РБ приведен в приложении № 16 к Инструкции.

8.2. Формирование дел и их текущее хранение

8.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии со сводной номенклатурой дел ОИВ РБ и систематизация документов внутри дела.

8.2.2. Дела в ОИВ РБ формируются децентрализованно, то есть в структурных подразделениях.

Формирование дел и их текущее хранение в структурных подразделениях возлагаются на сотрудников, указанных в сводной номенклатуре дел ОИВ РБ.

Исполненные документы на бумажных носителях в 10-дневный срок должны сдаваться исполнителями в Службу делопроизводства, или государственному служащему при ее отсутствии, или в структурное подразделение по работе с обращениями граждан, или лицам, ответственным за формирование дел в структурных подразделениях, для подшивки этих документов в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии со сводной номенклатурой дел ОИВ РБ.

При помещении переписки в дело, формируемое в структурном подразделении, исполнитель обязан обратиться в Службу делопроизводства или к государственному служащему при ее отсутствии для внесения сведений в РЭК документа.

8.2.3. Методическую помощь структурным подразделениям в вопросах формирования дел, условий их хранения, учета дел в структурных подразделениях осуществляет архив ОИВ РБ.

8.2.4. Контроль за правильным формированием дел, проверкой наличия и состояния дел в структурных подразделениях осуществляет Служба делопроизводства или государственный служащий при ее отсутствии.

8.2.5. При формировании дел в структурных подразделениях ОИВ РБ необходимо соблюдать следующие правила:

помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по сводной номенклатуре дел ОИВ РБ (далее -- номенклатура дел);

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

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

помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и другие реквизиты);

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

по объему дело не должно превышать 250 листов при толщине тома не более 4 см (толщина дел со сроком хранения до 10 лет включительно не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела

проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

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

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

8.2.7. В отдельные дела по хронологии в зависимости от вида документов формируются копии принятых федеральных законов, законов Республики Башкортостан, актов Президента Российской Федерации, Главы Республики Башкортостан, актов Правительства Российской Федерации, Правительства Республики Башкортостан и выписки из соответствующих протоколов заседаний (совещаний) Правительства Российской Федерации или его Президиума, Правительства Республики Башкортостан или его Президиума.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Президента Российской Федерации, Главы Республики Башкортостан, Правительства Российской Федерации или Правительства Республики Башкортостан, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

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

8.2.9. Документы комиссий, советов группируются в два дела:
протоколы и решения комиссий, советов;
документы к заседаниям комиссий, советов.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

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

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

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

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

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

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

8.2.13. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение дел государственных служащих осуществляется в соответствии с Законом Республики Башкортостан «О государственной службе Республики Башкортостан».

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

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

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

8.2.15. Дела со дня их заведения до передачи в архив ОИВ РБ или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

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

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

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

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

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

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

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

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

Дела документального фонда ОИВ РБ, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Перед передачей в архив ОИВ РБ, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

8.2.18. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении и возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, руководителя Службы делопроизводства или государственного служащего при ее отсутствии, при реорганизации и ликвидации ОИВ РБ или его 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 фиксируются в акте проверки наличия и состояния дел.

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

8.2.19. Выдача дел другим структурным подразделениям ОИВ РБ производится с разрешения руководителя Службы делопроизводства или государственным служащим при ее отсутствии. Выдача дел сотрудникам структурных подразделений ОИВ РБ для работы осуществляется с указанием в РЭК следующих отметок: кому дело выдано и дата его возвращения.

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

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

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

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

9. Подготовка документов к передаче на хранение в архив ОИВ;
выделение к уничтожению документов с истекшим сроком хранения

9.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

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

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

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

9.1.2. Экспертизу ценности документов в ОИВ РБ организует и проводит ЦЭК ОИВ РБ.

9.1.3. При проведении экспертизы ценности документов осуществляются отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив ОИВ РБ, отбор дел временного хранения (до 10 лет включительно) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Башкортостан, перечней документов с указанием сроков их хранения и сводной номенклатуры дел ОИВ РБ.

9.1.4. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу (приложение № 17 к Инструкции), а также акты о выделении дел к уничтожению.

9.2. Порядок составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

9.2.1. В ОИВ РБ в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под методическим руководством архива ОИВ РБ. По этим описям документы сдаются в архив ОИВ РБ.

9.2.2. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой)

законченной нумерацией. Основой составления описей дел является сводная номенклатура дел ОИВ РБ (далее – номенклатура дел).

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

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями ОИВ РБ, служат основой для подготовки сводной описи дел ОИВ РБ, которую готовит архив ОИВ РБ и по которой дела сдаются на государственное хранение в государственное казенное учреждение Национальный архив Республики Башкортостан (далее – ГКУ НА РБ).

Описи дел структурных подразделений ОИВ РБ составляются по установленной форме (приложение № 17 к Инструкции) и представляются в архив ОИВ РБ не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения ОИВ РБ, которое вело дело и закончило его делопроизводство. В случаях, когда структурное подразделение ОИВ РБ в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием структурного подразделения ОИВ РБ пишется его новое наименование.

9.2.4. Описательная статья описи дел структурного подразделения ОИВ РБ имеет следующие элементы:

порядковый номер дела (тома, части) по описи;

индекс дела (тома, части);

заголовок дела (тома, части);

дата дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела (тома, части).

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

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

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

порядок нумерации дел в описи – валовый;

порядок присвоения номеров описям структурного подразделения ОИВ РБ устанавливается по согласованию с архивом ОИВ РБ;

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

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

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В последнем случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

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

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

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

9.2.5. Опись дел структурного подразделения ОИВ РБ подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с архивом ОИВ РБ и утверждается руководителем структурного подразделения ОИВ РБ.

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

9.3. Правила оформления и подготовки дел к передаче на архивное хранение в ОИВ РБ

9.3.1. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела ОИВ РБ подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки их к передаче на архивное хранение.

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

поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты:

наименование ОИВ фондообразователя;

наименование структурных подразделений ОИВ РБ;

делопроизводственный номер (индекс) дела (тома, части);

заголовок дела (тома, части);

дата дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела (тома, части) и номер статьи по перечню;

архивный шифр дела (тома, части).

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование ОИВ РБ – указывается полностью в именительном падеже;

наименование структурных подразделений ОИВ РБ – в соответствии с утвержденной структурой ОИВ РБ;

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

если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – их очередные номера, на последнем томе после его номера добавляется слово «Последний»;

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

дата дела – указывается (указываются) год(-ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. 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 число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела,

то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты: их даты отражаются в заголовках дел.

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

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

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника структурного подразделения ОИВ РБ по кадровым вопросам.

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

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

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

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве ОИВ РБ чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан (до этого архивный шифр дела проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела, кодов государственного архива и ОИВ РБ по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

9.3.5. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся уточнения: при несоответствии

заголовка дела на обложке содержанию подшитых документов в этот заголовок вносятся изменения.

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

9.3.6. Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства в структурном подразделении ОИВ РБ.

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

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

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

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

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

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка, например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

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

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

нумеруется отдельно очередным порядковым номером.

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

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

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

9.3.8. После завершения нумерации листов дела на его отдельном листе составляется заверительная надпись, в которой цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и их физического состояния (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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

9.3.9. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела (приложение № 20 к Инструкции).

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

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

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

количество документов, включенных в дело, приложений к нему и листов внутренней описи.

Изменения состава документов дела (изъятие, включение документов, замена их копиями и др.) отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты, при необходимости составляется новая итоговая запись.

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

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

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

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

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

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

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229x324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет)

сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для изготовления обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела (тома) перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые пропускается шнур.

При оформлении дел не следует применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры.

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

9.3.12. Оформление дел проводится сотрудниками, ответственными за заведение и формирование дел в структурных подразделениях, при методической помощи и под контролем архива ОИВ РБ.

9.3.13. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу; дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению.

Полное оформление дела предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 18 к Инструкции);

нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (приложение № 19 к Инструкции);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 20 к Инструкции);

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

9.3.14. Документы ОИВ РБ являются республиканской собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в государственный архив как часть Архивного фонда Республики Башкортостан.

9.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

9.4.1. Инструкция устанавливает порядок отбора документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, а также порядок составления, согласования и утверждения актов о выделении документов к уничтожению.

9.4.2. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение № 21 к Инструкции).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2012 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2016 года).

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

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

9.4.4. Согласованные ЦЭК ОИВ РБ акты утверждаются руководителем ОИВ РБ только после утверждения ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан описей дел постоянного хранения.

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

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 21 к Инструкции).

Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются 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.

Приложение № 1
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Республики Башкортостан

ЖУРНАЛ
учета поступления бланков
в органах исполнительной власти Республики Башкортостан

Наименование вида гербового бланка	Дата поступления	Дата и № сопроводительного документа	Наименование организации – поставщика гербового бланка	Количество экземпляров гербового бланка	Серия и номер гербового бланка
------------------------------------	------------------	--------------------------------------	--	---	--------------------------------

ЖУРНАЛ
учета выдачи бланков
в органах исполнительной власти Республики Башкортостан

Наименование вида гербового бланка	Количество экземпляров гербового бланка	Серия и номер гербового бланка	Наименование подразделения, Ф.И.О. получателя	Расписка в получении	Примечание
------------------------------------	---	--------------------------------	---	----------------------	------------

Приложение № 2
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Республики Башкортостан

ПРАВИЛА
оформления реквизитов документов
в органах исполнительной власти Республики Башкортостан

1. Государственный герб Республики Башкортостан

1.1. Изображение Государственного герба Республики Башкортостан воспроизводится на бланках документов в соответствии с Законом Республики Башкортостан «О государственной символике Республики Башкортостан».

1.2. Многоцветное изображение Государственного герба Республики Башкортостан воспроизводится на бланках подлинников:

законов Республики Башкортостан;

указов и распоряжений Главы Республики Башкортостан;

постановлений Государственного Собрания – Курултая Республики Башкортостан;

постановлений и распоряжений Правительства Республики Башкортостан;

решений Конституционного Суда Республики Башкортостан;

решений Уполномоченного по правам человека в Республике Башкортостан, Уполномоченного по правам ребенка в Республике Башкортостан и Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Республике Башкортостан;

решений Контрольно-счетной палаты Республики Башкортостан;

решений Центральной избирательной комиссии Республики Башкортостан.

Одноцветное изображение Государственного герба Республики Башкортостан воспроизводится и на иных бланках документов органов исполнительной власти Республики Башкортостан (далее – ОИВ РБ).

1.3. Изображение Государственного герба Республики Башкортостан помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитами «Наименование ОИВ РБ» на двух государственных языках Республики Башкортостан.

2. Наименование ОИВ РБ

2.1. Наименование ОИВ РБ на бланке документа должно соответствовать наименованию, установленному правовым актом о создании ОИВ РБ и положением о нем. На бланках документов указывается полное официальное наименование ОИВ РБ.

2.2. Наименование ОИВ РБ оформляется на государственных языках Республики Башкортостан в соответствии с законодательством Республики Башкортостан. Наименование ОИВ РБ на башкирском языке располагается слева от наименования ОИВ РБ на русском языке.

3. Справочные данные об ОИВ РБ

3.1. Справочные данные об ОИВ РБ указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес ОИВ РБ, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, интернет-адрес и при необходимости другие сведения.

3.2. Почтовый адрес в справочных данных указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»), а именно: название улицы, номер дома, название населенного пункта, почтовый индекс.

4. Наименование вида документа

4.1. Наименование вида издаваемого документа (приказ, протокол, акт) включается в бланк соответствующего вида документов и/или указывается составителем при подготовке документа.

4.2. Наименования вида и разновидности документа не указываются в письмах.

5. Дата документа

5.1. Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.) или дата события, зафиксированного в документе (протокол).

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.08.2020;

словесно-цифровым способом: 5 августа 2020 года.

5.3. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим (утверждающим) документ, или работником, ответственным за регистрацию и оформление документа при условии, что регистрация документа и, соответственно, датирование осуществляются в день подписания (утверждения) документа или на следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня. Дата проставляется непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление).

5.4. Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

6. Регистрационный номер документа

6.1. Регистрационный номер документа – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации. Состоит из индекса по классификатору и его порядкового номера. В системе электронного документооборота (далее – СЭД) регистрационный номер присваивается документу автоматически при выполнении процедуры регистрации в соответствии с заданным шаблоном номенклатуры.

6.2. Все регистрационные отметки вносятся рукописным способом с использованием чернил синего цвета.

6.3. На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

6.4. Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе, и одной общей даты.

6.5. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

7.1. Реквизит используется в бланках писем, включает регистрационный номер и дату входящего (поступившего) документа, на который дается ответ.

7.2. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа располагается под реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа».

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

7.4. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

8. Место составления (издания) документа

8.1. Место составления (издания) документа указывается в бланках документов, кроме бланков деловых (служебных) писем, докладных, служебных записок и других, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

8.2. Место составления или издания документа указывается с учетом принятого административно-территориального деления, оно может включать

общепринятые сокращения.

8.3. Если указание места составления (издания) документа содержит несколько слов, допускается обозначать его шрифтами размеров № 10-11 и размещать в две строки.

9. Гриф ограничения доступа к документу

9.1. Реквизит проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа), приложений к нему при наличии в них информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на сопроводительном письме к таким документам.

10. Адресат

10.1. Реквизит используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, объяснительных записок, заявлений и др.).

Адресатом документа может быть государственный орган, орган местного самоуправления, государственная или негосударственная организация, группа организаций, структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации, должностное лицо, гражданин.

Реквизит «Адресат» проставляется справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или по центру относительно самой длинной строки в границах, отведенных для реквизита «Адресат».

10.2. При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя) и наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, фамилия, инициалы лица, например:

Руководителю
Федерального архивного агентства

А.Н. Артизову

10.3. При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности указывают воинское или специальное звание, например:

Наименование
государственного органа

Начальнику Департамента
(наименование)

генерал-майору полиции
И.О. Фамилия

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

Мэру города Бишкек

г-ну Э.М. Абдыкадырову

Министру природных ресурсов,
экологии и технического надзора
Киргизской Республики

г-же Д.А. Кутмановой

10.5. При адресовании письма в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию указывается полное или сокращенное наименование государственного органа (организации) в именительном падеже, например:

Федеральное архивное
агентство

или:

Росархив

10.6. При адресовании документа в структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации в реквизите «Адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения, например:

Государственное Собрание – Курултай
Республики Башкортостан
Комитет по промышленности,
инновационному развитию и
предпринимательству

10.7. При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются: в именительном падеже наименование организации, ниже в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы, например:

Росархив

Руководителю Финансового управления

И.О. Фамилия

10.8. При рассылке документа типового содержания государственным органам, органам местного самоуправления, организациям или в структурные подразделения, адресат указывается обобщенно, например:

Руководителям органов
исполнительной власти
Республики Башкортостан

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

Руководителям органов
исполнительной власти
Республики Башкортостан

(по списку)

10.9. Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким адресатам, общее количество адресатов не должно превышать четырех (кроме процессуальных документов), при этом основной адресат указывается первым. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При направлении письма более чем в 4 адреса исполнителем составляется указатель рассылки с указанием почтовых адресатов. При этом исполнитель прилагает к письму необходимое количество копий.

10.10. При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы лица в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента, например:

И.О. Фамилия
(в дательном падеже),
(пропуск строки)
пр. Октября, д. 5, кв. 12,
г. Стерлитамак,
Республика Башкортостан,
453100

10.11. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»):

- а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

10.12. При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса), например:

Министерство
экономического развития
Российской Федерации

abcd@gov.ru

10.13. Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

11. Гриф утверждения

11.1. Проставляется на документе, утверждаемом непосредственно должностным лицом (руководителем или иным уполномоченным им

должностным лицом) или распорядительным документом (указом, постановлением, приказом, распоряжением).

11.2. Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

11.3. При утверждении документа непосредственно должностным лицом гриф утверждения включает слово «Утверждаю», в именительном падеже наименование должности лица, включающее наименование ОИВ РБ, собственноручную подпись должностного лица, его инициалы, фамилию и дату утверждения, например:

Утверждаю

Начальник Управления
по делам архивов
Республики Башкортостан
Подпись И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ года

11.4. При утверждении распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «Утвержден» («Утверждена», «Утверждены» или «Утверждено»), согласованного с названием вида утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например:

Утверждено

Приказом Управления
по делам архивов
Республики Башкортостан
от «__» _____ 20__ года
№ ____

12. Заголовок к тексту

12.1. Заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?» (формулируется с предлогом «О» («Об»)) или на вопрос «чего?», например:

приказ (о чем?) О создании аттестационной комиссии
письмо (о чем?) О предоставлении информации
акт (чего?) приема-передачи дел
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

12.2. В деловых (служебных) письмах заголовки к тексту оформляются под реквизитами бланка от границы левого поля, в нормативных правовых актах, распорядительных документах заголовки оформляются над текстом и выравниваются по центру относительно самой длинной строки, например:

Об утверждении Положения о системе межведомственного
электронного документооборота

12.3. В СЭД заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется для всех документов и вносится в поле регистрационно-учетной формы регистрируемого документа.

13. Текст документа

13.1. Текст документа излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Текст документа должен быть актуальным, кратким, логичным, содержать полную, достоверную (проверенную) информацию, однозначные формулировки. Если документ готовится в ответ на письмо, запрос, объем информации и аспекты содержания в ответном письме должны соответствовать запросу.

13.2. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word версии от 6,0/95 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером № 14-15 (для оформления табличных материалов размер шрифта допускается от № 12 до № 14) через 1-1,5 междустрочного интервала.

13.3. Текст документа, помимо связного текста, может содержать таблицы, списки, графические изображения или сочетания этих структур.

Использование дефисов (символов «-») или иных специальных символов при более мелком делении подпунктов не допускается.

13.4. В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных правовых актов, изданных органами власти, автором документа указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 года № 1009 “Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их...”».

13.5. Тексты документов излагаются:

от 1-го лица единственного числа – в постановлениях, приказах, изданных единолично («прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных

тарифов», «предлагаю...»);

от 3-го лица единственного числа («Правительство Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ...»);

в совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа («слушали», «решили»);

в протоколах заседаний – с помощью глаголов прошедшего времени множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках ОИВ РБ, – от 1-го лица множественного числа («просим», «направляем», «предлагаем») или от 3-го лица единственного числа («Правительство Республики Башкортостан не возражает ...», «департамент считает возможным ...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю...», и другое);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);

в документах, устанавливающих права и обязанности ОИВ РБ, его структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от 3-го лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав объединения входят...», «комиссия установила...»).

13.6. В тексте документа не рекомендуется отрывать и переносить на другую строку:

инициалы имени и отчества от фамилии;

дату от наименования месяца;

знак «№» от его цифрового значения;

цифры, обозначающие количество, от слов «процент», «метр», «километр», «тонна» и так далее;

код города и цифры телефонного номера;

отрывать наименования структурных единиц и шапку таблицы от основного текста;

заканчивать страницу заголовком (после него должно быть не менее двух строк текста);

начинать строку со знака «тире».

13.7. Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Структура документа обусловлена его видом.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

13.8. Если требуется многократно упомянуть в тексте тот или иной орган, учреждение или объект (круг объектов) или неоднократно употребить то или иное понятие, следует в первый раз давать полное наименование, а затем в скобках привести сокращенный вариант: «(далее – ...)», который далее

будет употребляться в тексте. Если сокращение наименования объекта сделано по форме: «(далее также – ...)», то в последующем тексте употребляется как сокращенное, так и полное наименование.

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

13.9. Даты и календарные сроки в текстах документов рекомендуется оформлять словесно-цифровым способом, например:

в феврале 2021 года;
в первом полугодии (I полугодии) 2020 года;
в первом квартале 2020 года;
с 2015 по 2020 годы,
в 2015-2017 годах.

13.10. Если начальное порядковое числительное в названии праздников и знаменательных дат написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта, 1 Мая.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетании типа: восьмой раунд переговоров; второе полугодие.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, могут писаться с наращением, например:

90-е годы; в 20-х числах апреля. Но: до 20 мая 2021 года, с 1 января 2019 года

Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: инвалид II группы, I квартал.

Имя существительное после дробного числительного согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 36,7 процента; 28,5 метра.

13.11. Сложные имена существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся следующим образом: 150-летие, 3-дневный, двухнедельный.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм. Недопустимо использовать в тексте знаки номера, процентов без цифр. При написании цифр словами знаки номера, параграфа, процентов, градуса пишутся буквами, например: 50%, но пятьдесят процентов.

Знаки «№», «%» при нескольких числах (если они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда цифр: 30-40%, № 5-7.

13.12. В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные (День Конституции Российской

Федерации, Восьмое марта, Новый год, День металлурга, День российской печати). Исключение: День Победы.

13.13. В текстах правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства (ведомства) или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату»;

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

13.14. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом 2-го лица множественного числа настоящего или прошедшего времени («имеете», «владеете», «были», «находились»). Характеристики, выраженные словесно, должны согласовываться с наименованиями признаков.

13.15. Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, указы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы).

В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указываются их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

14. Отметка о приложении

14.1. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемых к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других документах) или свидетельствует о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

14.2. Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы, употребляется в единственном числе, после него ставится двоеточие и указывается количество листов и экземпляров.

14.3. В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении отделяется от текста документа двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля следующим образом:

Если приложение названо в тексте:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте (указывают его наименование, количество листов и экземпляров) или если приложений несколько (их нумеруют арабскими цифрами с точкой, при этом вторая и последующие строки отметки выравниваются относительно начала первого предложения):

- Приложение: 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л.
в 2 экз.
2. Список школ на 3 л. в 2 экз.

Если приложение (приложения) сброшюровано(ы), то количество листов не указывается:

Приложение: отчет о проведении Форума в 2 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 5 мая 2018 года № 32-18/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

Если документ направляется нескольким адресатам, а приложение только первому адресату:

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

Если приложениями к письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера:

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

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и другое):

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах. Дополнительно может быть указан формат файла (docx, pdf, odt или иной).

Если необходимо направить электронную копию на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес dpchsro2@donpac.ru

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

Приложение: опись приложений на 2 л. в 1 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: заключение постоянной комиссии по здравоохранению от 25 апреля 2021 года № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

14.4. На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (приложение № 1, приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение № 2
к приказу
Руководителя Аппарата
Правительства
Республики Башкортостан
от «__» _____ 20__ года
№ ____

15. Гриф согласования

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

Согласовано

Заместитель Премьер-министра
Правительства
Республики Башкортостан
Подпись И.О. Фамилия
от «__» _____ 20__ года

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

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

15.3. Согласование документа осуществляется с:
вышестоящими органами – в случаях, предусмотренных законодательством;
республиканскими органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);
подведомственными организациями;
общественными организациями – при необходимости.

16. Виза

16.1. Визой оформляется внутреннее согласование документа, она свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа.

16.2. Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись (или электронную подпись в СЭД), расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Начальник правового управления
Подпись И.О. Фамилия
Дата

16.3. Допускается полистное визирование документа и его приложений с проставлением визы на оборотной стороне листа.

Внутренние документы (проекты правовых актов, служебные письма, докладные, аналитические записки, справки и другие документы) визируются

Начальник Управления	Подпись	И.О. Фамилия
----------------------	---------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается:

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

17.4. Не допускается отрывать подпись от текста документа, переносить ее на следующий лист. Вместе с подписью на следующий лист документа должно быть перенесено не менее двух строк текста.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемым должностям, например:

Первый заместитель Премьер-министра Правительства Республики Башкортостан	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

Заместитель Премьер-министра Правительства Республики Башкортостан	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне, например:

Министр образования и науки Республики Башкортостан	Министр здравоохранения Республики Башкортостан
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
Секретарь комиссии	Личная подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии:	Личная подпись	И.О. Фамилия
	Личная подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа должностным лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием должности лица

в соответствии с приказом (распоряжением). При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

Исполняющий обязанности
директора департамента

Подпись

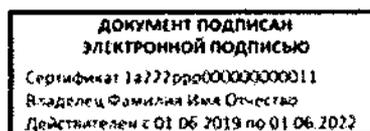
И.О. Фамилия

18. Отметка об электронной подписи

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

18.2. Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами в соответствии с установленными требованиями, например:

Директор департамента



И.О. Фамилия

19. Печать

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

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

20. Отметка об исполнителе

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

Отметка об исполнителе включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его служебного телефона. Используется шрифт Times New Roman размером № 10, например:

П.О. Николаев
(347) 280-56-88

Отметка об исполнителе может дополняться наименованием его должности с указанием отдела ОИВ РБ.

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

21. Отметка о заверении копии

21.1. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте ниже реквизита «Подпись», при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа – на обороте документа и включает слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию), дату заверения копии (выписки из документа), например:

Верно.

Ведущий специалист
25.03.2019

Подпись

И.О. Фамилия

21.2. Если копия документа выдается для представления в другой государственный орган, организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью ОИВ РБ. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа, например:

Подлинник документа находится в Правительстве Республики Башкортостан в деле № _____ за 2020 год.

21.3. Все листы многостраничных копий должны быть прошиты или скреплены иным образом, пронумерованы и на месте скрепления заверены подписью уполномоченного лица и соответствующей печатью. При этом в отметке о заверении копии указывается количество листов копии.

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

21.4. Выдача копий регистрируется с указанием фамилии должностного лица, разрешившего выдачу документа. Передача копий документа представителям средств массовой информации осуществляется уполномоченными на это должностными лицами.

При оформлении копии с документов, касающихся прав и интересов граждан, на документе, с которого снята копия, делают отметку о том, кому и когда копия выдана, а на самой копии – отметку, что подлинник хранится в ОИВ РБ или его структурном подразделении.

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе,

может использоваться штамп.

21.5. Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются ЭП руководителя структурного подразделения ОИВ РБ 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 копии электронного документа указываются: 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) № ...».

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

22. Отметка о поступлении документа

22.1. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в ОИВ РБ 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.

22.2. Отметка о поступлении документа проставляется на первом листе документа в нижнем свободном от текста поле с использованием штампа.

23. Резолюция

23.1. Резолюция на документе – указание по исполнению документа. Резолюция оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа), на бланке резолюции или вносится непосредственно в СЭД.

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

Гатауллину Т.В., Ганину Н.А.
 Прошу подготовить ответ к 14.11.2021
 Подпись Дата

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой либо обозначается словом «отв.» («ответственный»). В СЭД ответственный исполнитель отмечается знаком «!» красного цвета.

23.3. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело. Резолюция, оформленная в системе «Дело» для документа на бумажном носителе, со сроком хранения временным (более 10 лет) или постоянным, при направлении документа в дело распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

Для резолюции может быть предусмотрен специальный бланк формата А5 или А6.

24. Отметка о контроле

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

24.2. Отметка о контроле в СЭД в РК документа обозначается буквой «К».

25. Отметка об исполнении документа

25.1. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

25.2. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

Ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа – краткие сведения об исполнении документа.

25.3. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа.

Электронные документы подлежат списанию в дело в СЭД согласно утвержденной номенклатуре дел.

Приложение № 3
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Республики Башкортостан

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
утверждаемых документов

1. Акты (в случае, если это предусмотрено унифицированной формой акта или нормативными правовыми актами).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Должностные инструкции, должностные регламенты.
4. Инструкции (технологические, по технике безопасности и др.).
5. Классификаторы информации, документов.
6. Методические рекомендации, методические указания, методики.
7. Номенклатура дел организации.
8. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
10. Отчеты (о выполнении планов, программ и др.).
11. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
12. Планы (кроме оперативных).
13. Положения.
14. Порядки.
15. Правила.
16. Программы.
17. Регламенты (в том числе административные).
18. Стандарты организации.
19. Структура и штатная численность.
20. Уставы.
21. Унифицированные формы документов.
22. Штатное расписание.

Приложение № 4
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Республики Башкортостан

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, заверяемых печатью органа исполнительной власти
Республики Башкортостан

1. Архивная справка, архивная выписка, их копии.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Сведения о трудовой деятельности работника.
9. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, – по необходимости).
10. Трудовые книжки работников.
11. Удостоверения работников.

Приложение № 5
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Республики Башкортостан

ФОРМА
справки о согласовании проекта указа (распоряжения)
Главы Республики Башкортостан

Срок согласования – до 2 календарных дней

СПРАВКА
о согласовании проекта указа (распоряжения)
Главы Республики Башкортостан

Содержание проекта: _____

Проект представляет: _____
(наименование должности или органа, указанного в абзаце
первом пункта 68 Регламента Правительства РБ)

Проект согласовали:

Члены Правительства РБ, руководители государственных органов, органов местного самоуправления, организаций	Фамилия и инициалы	Подпись и дата согласования	Дата поступления проекта на согласование	Примечание

Правовая и антикоррупционная
экспертиза проведена: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Лингвистическая
экспертиза проведена: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Фамилия
исполнителя проекта _____ Номер
телефона _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ответственное должностное
лицо органа, внесшего проект
(Ф.И.О., должность) _____ Номер
телефона _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ответственное должностное
лицо Аппарата Правительства РБ
(Ф.И.О., должность) _____ Номер
телефона _____
(подпись, расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Примечание: К справке согласования прикладываются:
мотивированные замечания и предложения по проекту (или по
отдельным его положениям);
при внесении изменений в действующий акт – наглядные материалы
вносимых изменений.

Приложение № 6
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Республики Башкортостан

ФОРМА
справки о согласовании проекта постановления (распоряжения)
Правительства Республики Башкортостан

Срок согласования – до 2 календарных дней

СПРАВКА
о согласовании проекта постановления (распоряжения)
Правительства Республики Башкортостан

Содержание проекта: _____

Проект представляет: _____
(наименование должности или органа, указанного в абзаце
первом пункта 68 Регламента Правительства РБ)

Проект согласовали:

Члены Правительства РБ, руководители государственных органов, органов местного самоуправления, организаций	Фамилия и инициалы	Подпись и дата согласования	Дата поступления проекта на согласование	Примечание

Правовая и антикоррупционная
экспертиза проведена: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Лингвистическая
экспертиза проведена: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Фамилия _____ Номер
исполнителя проекта _____ телефона _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ответственное должностное
лицо органа, внесшего проект _____ Номер
(Ф.И.О., должность) _____ телефона _____
(подпись, расшифровка подписи)

Ответственное должностное
лицо Аппарата Правительства РБ _____ Номер
(Ф.И.О., должность) _____ телефона _____
(подпись, расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

Примечание: К справке согласования прикладываются:
мотивированные замечания и предложения по проекту (или по
отдельным его положениям);
при внесении изменений в действующий акт – наглядные материалы
вносимых изменений.

Приложение № 7
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Республики Башкортостан

ОБРАЗЕЦ
оформления постановления Правительства Республики Башкортостан

Государственный герб Республики Башкортостан

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАһЫ
ХӨКҮМӘТЕ

450101, Өфө, Республика йорто

ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

450101, Уфа, Дом Республики

КАРАР

"__" _____ 20 й.

№

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

"__" _____ 20 г.

Об утверждении плана мероприятий («дорожной карты»)
по развитию системы профессиональной ориентации обучающихся
и молодых граждан в Республике Башкортостан
на 2018-2020 годы

В целях...

_____ (основание)

...Правительство Республики Башкортостан ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить...
2. Исполнителям...
3. Министерству образования и науки Республики Башкортостан...

Премьер-министр
Правительства
Республики Башкортостан

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Визы (на оборотной стороне)

Приложение № 8
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Республики Башкортостан

ОБРАЗЕЦ
оформления распоряжения Правительства Республики Башкортостан

Государственный герб Республики Башкортостан

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫ
ХӨКҮМӘТЕ

ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

450101, Уфа, Республика йорто

450101, Уфа, Дом Республики

БОЙОРОК

РАСПОРЯЖЕНИЕ

"__" _____ 20 й.

№

"__" _____ 20 г.

Во исполнение... _____
(основание)

1. Утвердить...

2. Признать утратившими силу...

Премьер-министр
Правительства
Республики Башкортостан

(подпись)

(расшифровка подписи)

Визы (на оборотной стороне)

Приложение № 9
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Республики Башкортостан

ОБРАЗЕЦ
оформления приказа органа исполнительной власти
Республики Башкортостан

Государственный герб Республики Башкортостан

НАИМЕНОВАНИЕ ОИВ РБ
НА БАШКИРСКОМ ЯЗЫКЕ

НАИМЕНОВАНИЕ ОИВ РБ
НА РУССКОМ ЯЗЫКЕ

почтовый адрес ОИВ РБ
на башкирском языке,
номер телефона, факса,
официальный адрес электронной почты,
интернет-адрес

почтовый адрес ОИВ РБ
на русском языке,
номер телефона, факса,
официальный адрес электронной почты,
интернет-адрес

ПРИКАЗ

"__" _____ 20 й.

№

"__" _____ 20 г.

Об утверждении _____

В соответствии...

приказываю:

1. Утвердить...
2. Признать утратившим силу (отменить)...
3. Отделам руководствоваться...
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на...

Руководитель ОИВ РБ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Визы, дата (на оборотной стороне)

Приложение № 10
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Республики Башкортостан

ПОРЯДОК
оформления протоколов заседаний (совещаний)

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

В органах исполнительной власти Республики Башкортостан (далее – ОИВ РБ) протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

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

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

Слушали:

Выступили:

Постановили: (или Решили:).

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

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

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

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

Присутствовали:

заместитель министра культуры
Республики Башкортостан

И.О. Фамилия

заместитель министра образования и науки
Республики Башкортостан

И.О. Фамилия

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

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и формулируется с предлогом «о» («об»), печатается центрованно, подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилия основного докладчика указывается первой. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Ниже печатается принятое по вопросу решение.

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

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

Номера постановлений (решений), издаваемых на основании протоколов заседаний, могут состоять из номера протокола, номера

рассматриваемого вопроса в повестке дня.

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с системой регистрации, принятой в государственном органе, органе местного самоуправления.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Доведение протоколов до заинтересованных лиц может осуществляться в электронном виде.

В отдельных случаях принятые решения могут доводиться до заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке, подписываются председателем (председательствующим) и секретарем или заверяются по правилам заверения копий документов.

Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование ОИВ РБ;

вид документа – протокол (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово «Протокол» печатается прописными буквами размером № 17 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и выравнивается по центру;

место проведения заседания (совещания): указывается (при необходимости) у кого проводится совещание или в каком месте, печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания» и выравнивается по центру;

дата протокола;

регистрационный номер протокола;

текст протокола;

подпись (подписи) – отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и состоит из слова «Председатель», если заседание (совещание) проводилось под руководством коллегиального или совещательного (координационного, методического) органа, или наименования должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), секретаря, личной подписи (подписей), расшифровки подписей (инициалы и фамилия(и)). В отдельных, установленных законодательством Российской Федерации случаях (например, протоколы аттестационных, конкурсных комиссий), подписываются всеми членами комиссии.

Подпись (подписи) печатается от левой границы текстового поля документа.

Образцы протоколов прилагаются.

ОБРАЗЕЦ
оформления полного протокола заседания (совещания)
у Главы Республики Башкортостан

ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ПРОТОКОЛ

совещания у Главы Республики Башкортостан
(Премьер-министра Правительства Республики Башкортостан)

«__» _____ 20__ г. Уфа № _____

Председательствующий – И.О. Фамилия
Секретарь – И.О. Фамилия
Присутствовали: 15 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах работы
2. О плане мероприятий

1. СЛУШАЛИ:

1. И.О. Фамилия (текст доклада прилагается)

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия (краткая запись выступления).
И.О. Фамилия (краткая запись выступления).

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1. Одобрить...
- 1.2. Предоставить...

Председательствующий

Секретарь

ОБРАЗЕЦ
оформления краткого протокола заседания (совещания)
у заместителя Премьер-министра Правительства
Республики Башкортостан

ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ПРОТОКОЛ

совещания у заместителя Премьер-министра
Правительства Республики Башкортостан

«__» _____ 20__ г.

Уфа

№ _____

Присутствовали:

Наименование должности И.О. Фамилия

(инициалы и фамилии указываются в алфавитном порядке)

I. Об итогах работы

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Принять к сведению ...

2. Министру

II. О плане мероприятий ...

(Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Принять к сведению ...

2. Утвердить

Заместитель Премьер-министра
Правительства
Республики Башкортостан

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОБРАЗЕЦ
оформления перечня поручений
Правительства Республики Башкортостан

ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

Утверждаю

Премьер-министр Правительства
Республики Башкортостан

_____ А.Г. Назаров

«___» _____ 20__ года

ПЕРЕЧЕНЬ

поручений Правительства Республики Башкортостан
по итогам заседания Президиума Правительства Республики
Башкортостан по вопросу ...
(9 апреля 2021 года)

1. Внести на утверждение в Правительство Республики Башкортостан проект изменений, вносимых в государственную программу ...

Ответственный: И.О. Фамилия

Срок – 2021 год, далее – ежегодно.

2. Обеспечить ...

Ответственные: И.О. Фамилия, органы местного самоуправления Республики Башкортостан (по согласованию).

Срок – 1 сентября 2021 года, далее – постоянно.

3. Рекомендовать ...

Ответственные: органы местного самоуправления Республики Башкортостан (по согласованию), И.О. Фамилия, И.О. Фамилия.

Срок – 1 сентября 2021 года, далее – постоянно.

Приложение № 11
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Республики Башкортостан

ОБРАЗЕЦ
оформления письма ОИВ РБ

Государственный герб Республики Башкортостан

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҺЫ
ХӨКҮМӨТӨ

450101, Өфе, Республика йорто
Тел. 280-83-50, факс 250-57-47

ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

450101, Уфа, Дом Республики
Тел. 280-83-50, факс 250-57-47

№ _____

На № _____ от _____

О разработке плана...

Начальнику
Управления протокола
Президента
Российской Федерации

И.О. Фамилия
(в дательном падеже)

В целях организации...

Разработаны...

Проведены...

Подготовлены...

На основании изложенного прошу...

Заместитель Премьер-министра
Правительства
Республики Башкортостан

(подпись)

(расшифровка подписи)

Фамилия И.О. исполнителя
Тел. 8 (347) xxx-xx-xx

Приложение № 12
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Республики Башкортостан

ОБРАЗЕЦ
оформления правительственной телеграммы

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ

Тел. N _____ Слов _____ Плата _____ Посл. и _____ подеп. _____ Итого _____ Принял _____	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> Герб Российской Федерации </div> МИНИСТЕРСТВО СВЯЗИ РФ Уфа _____ сл. _____ го _____ ч. _____ м.	Передача ____ го _____ ч. м. пор. N _____ в _____ пр. _____ Передал _____ Служ. отмет. _____
--	--	---

ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ

Главам администраций
муниципальных районов
Республики Башкортостан
(по схеме 354)

Срочно направить ...

Заместитель Премьер-министра
Правительства
Республики Башкортостан

(подпись)

(расшифровка подписи)

НР _____

г. Уфа, ул. Тукаева, 46
Правительство Республики Башкортостан

Приложение № 13
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Республики Башкортостан

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
нерегистрируемых входящих документов

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Отчеты о научно-исследовательской работе.
10. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
11. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
12. Прейскуранты.
13. Пригласительные билеты, приглашения.
14. Программы конференций, совещаний.
15. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
16. Учебные планы, программы.
17. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Приложение № 14
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Республики Башкортостан

ПОРЯДОК
унификации регистрации корреспонденции
в органе исполнительной власти Республики Башкортостан

1. Основным принципом межведомственного электронного документооборота является однократный ввод и многократное использование документов (однократная регистрация документов для всех участников без перерегистрации при передаче между участниками).

2. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в архив образует документооборот, который состоит из трех основных документопотоков:

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

Организация документооборота осуществляется с учетом следующих принципов: централизации операций по приему и отправке документов; распределения документов на документопотоки; организации предварительного рассмотрения входящих документов; однократности регистрации документов; регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласования документов.

Регистрация документов (независимо от способа их доставки) осуществляется один раз в пределах выделенных документопотоков.

Регистрация поступивших документов производится путем ввода информации о них в систему электронного документооборота (далее – СЭД). Регистрационный номер очередному документу присваивается СЭД автоматически в соответствии с выбранной номенклатурой.

Состав и способ оформления регистрационного номера входящего, исходящего или внутреннего документа закрепляется инструкцией по делопроизводству органа исполнительной власти Республики Башкортостан (далее – ОИВ РБ).

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

После утверждения сводная номенклатура дел вносится в электронном виде в СЭД. Структурные подразделения ОИВ РБ получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

3. Регистрационный номер входящего (поступающего) документа состоит из:

индекса организации – участницы СЭД, кода организации, направившей документ¹, кода группы документов / порядкового номера поступления в пределах календарного года,

где:

индекс организации – участницы СЭД – буквенно-цифровое или цифровое обозначение организации – участницы СЭД, в соответствии со справочником к Концепции Единого информационного пространства, в которой происходит первичная регистрация корреспонденции;

код организации, направившей документ², – присвоенное по классификатору цифровое обозначение адресанта;

код группы документов – цифровое, буквенное или буквенно-цифровое обозначение в зависимости от содержания и вида документа, например:

АГ1-150-ПРФ/32120,

где:

АГ1 – индекс организации – участницы СЭД;

150 – код организации, направившей документ;

ПРФ – код группы входящих документов;

32120 – порядковый номер поступления в пределах календарного года.

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом, перед порядковым номером ставится косая черта (/).

4. Регистрационный номер исходящего (отправляемого) документа состоит из:

индекса организации – участницы СЭД, кода организации, в которую направляется документ³, индекса дела в соответствии с номенклатурой дел организации, в которую поступил документ / порядкового номера поступления в пределах календарного года, кода группы документов,

где:

индекс организации – участницы СЭД – буквенно-цифровое или цифровое обозначение организации – участницы СЭД, в соответствии со справочником к Концепции Единого информационного пространства, в которой происходит первичная регистрация корреспонденции;

код организации, в которую направляется документ⁴, – присвоенное по классификатору цифровое обозначение адресата;

индекс дела в соответствии с номенклатурой дел – индекс дела структурного подразделения по номенклатуре дел;

код группы документов – цифровое, буквенное или буквенно-цифровое обозначение, например,

М16-242-15-02/35120-О,

¹ Применяется для Администрации Главы Республики Башкортостан, Аппарата Правительства Республики Башкортостан.

² Применяется для Администрации Главы Республики Башкортостан, Аппарата Правительства Республики Башкортостан.

³ Применяется для Администрации Главы Республики Башкортостан, Аппарата Правительства Республики Башкортостан.

⁴ Применяется для Администрации Главы Республики Башкортостан, Аппарата Правительства Республики Башкортостан.

где:

М16 – индекс организации – участницы СЭД;

242 – код организации, в которую направляется документ;

15-02 – индекс дела по номенклатуре дел соответствующего структурного подразделения;

35120 – порядковый номер документа в пределах календарного года;

О – код группы документов.

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга дефисом, перед порядковым номером ставится косая черта (/).

5. Регистрационный номер внутреннего документа (докладные, служебные, аналитические записки, справки и прочее) состоит из:

индекса организации – участницы СЭД, порядкового номера и через дефис буквенного индекса «СЗ», например:

М16-СЗ-1.

Внутренние документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и прочее) подлежат регистрации Службой делопроизводства ОИВ РБ.

6. Каждое дело, включенное в номенклатуру, должно иметь строго определенный индекс. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения (индекса) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре, например:

14-22/19,

где:

14 – индекс структурного подразделения;

14-22 – индекс дела;

14-22/19 – регистрационный номер документа.

Система индексации строится на основе номенклатуры дел ОИВ РБ.

Индекс дела по номенклатуре, в которое будет подшит документ после исполнения, входит в состав регистрационного индекса исходящих документов.

Приложение № 15
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Республики Башкортостан

ФОРМА
номенклатуры дел структурных подразделений
органа исполнительной власти Республики Башкортостан

ОИВ РБ

_____ (наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

г. Уфа

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
Название раздела				

Руководитель
структурного подразделения

_____ (наименование
структурного подразделения)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

_____ (наименование должности лица,
ответственного за архив ОИВ РБ)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ году в

(наименование структурного подразделения)

По срокам хранения	Всего	в том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

(наименование должности лица, ответственного
за делопроизводство
в структурном подразделении)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив ОИБ РБ

(наименование должности лица, передавшего
сведения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**Приложение № 16
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Республики Башкортостан**

**ФОРМА
сводной номенклатуры дел органах исполнительной власти
Республики Башкортостан**

ОИВ РБ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
г. Уфа

на _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель
ОИВ РБ

(подпись) (расшифровка подписи)
" ____ " _____ 20__ г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
Название раздела				

(наименование должности лица, ответственного за архив ОИВ РБ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Руководитель
Службы делопроизводства

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК ОИВ РБ

от « ____ » _____ 20__ г.
№ ____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан
от « ____ » _____ 20__ г.
№ ____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ году в ОИВ РБ

По срокам хранения	Всего	в том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Руководитель
Службы делопроизводства

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в ГКУ Национальный архив Республики Башкортостан

(наименование должности лица,
ответственного за архив ОИВ РБ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 17
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Республики Башкортостан

ПОРЯДОК
заполнения граф сводной номенклатуры дел
органа исполнительной власти Республики Башкортостан

Сводная номенклатура дел органа исполнительной власти Республики Башкортостан (далее – номенклатура дел) составляется по установленной форме.

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

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

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

Переписка по основной (профильной) деятельности.

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

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

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть

сгруппированы в деле (обзоры, сводки, справки и т.д.), например:

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

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

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

Переписка с министерствами, госкомитетами и ведомствами Республики Башкортостан по вопросу развития информационных и телекоммуникационных технологий.

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

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

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

Переписка с УФИЦ РАН по вопросам научно-методической работы.

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

Переписка с главами администраций муниципальных образований Республики Башкортостан о социальной защите населения.

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

Переписка с филиалом БГУ (г. Сибай) об использовании бюджетных средств.

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

Годовой бухгалтерский отчет ОИВ РБ.

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел либо согласованный с экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики Башкортостан срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2015 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в орган исполнительной власти для продолжения и др.

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

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

Приложение № 18
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Республики Башкортостан

ФОРМА
описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения
и по личному составу структурного подразделения
органа исполнительной власти Республики Башкортостан

ОИВ РБ

(наименование структурного подразделения)

Утверждаю
Руководитель
структурного подразделения

(наименование структурного подразделения)

(подпись) (расшифровка подписи)
« ____ » _____ 20__ г.

ОПИСЬ №

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения (тома, части)	Примечание
Название раздела						

В данную опись внесено _____ ед. хр. с № _____
по № _____, в том числе:
литерные номера:
пропущенные номера:

(наименование должности лица, составившего опись) (подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

Согласовано
Руководитель Службы делопроизводства

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20__ г.

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

(наименование должности сотрудника (подпись) (расшифровка подписи)
структурного подразделения)

«__» _____ 20__ г.

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

(наименование должности лица, (подпись) (расшифровка подписи)
ответственного
за архив ОИВ РБ)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 19
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Республики Башкортостан

ФОРМА
обложек дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
в архиве органа исполнительной власти Республики Башкортостан

Код государственного архива _____
Код организации _____

ГКУ национальный архив
Республики Башкортостан

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

ОИВ РБ

(наименование структурного подразделения ОИВ РБ)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

На _____ листах
Хранить _____

Приложение № 20
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Республики Башкортостан

ФОРМА
листа-заверителя дела в органе исполнительной власти
Республики Башкортостан

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листа (-ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

+ внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов

(наименование должности сотрудника
структурного подразделения ОИВ РБ)

(подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 21
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Республики Башкортостан

ФОРМА
внутренней описи документов дела
в органе исполнительной власти Республики Башкортостан

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов единиц хранения № _____.

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов единиц хранения	Примечание

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

(наименование должности лица, составившего
внутреннюю опись документов дела) (подпись) (расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20__ г.

Приложение № 22
к Примерной инструкции
по делопроизводству
в органах исполнительной власти
Республики Башкортостан

ФОРМА
акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению, в органе исполнительной власти
Республики Башкортостан

ОИВ РБ

Акт

Утверждаю

№ _____
г. Уфа

Руководитель ОИВ РБ

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое
значение документы фонда № _____
(название фонда)

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

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики Башкортостан (протокол от «__» _____ 20__ г. № _____).

(наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов) (подпись) (расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Согласовано
Протокол ЦЭК ОИВ РБ
от «__» _____ 20__ г.
№ _____

Документы в количестве _____ единиц хранения:
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 ОИБ РБ, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

«_» _____ 20__ г.