



**МИНИСТЕРСТВО
ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ЭНЕРГЕТИКИ И ТОРГОВЛИ
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

3 июня 2020г.

№117

г. Нальчик

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве
в Министерстве промышленности, энергетики и торговли
Кабардино-Балкарской Республики

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики.
2. Признать утратившим силу следующие приказы Министерства промышленности и торговли КБР:
от 30 декабря 2016 г. №207;
от 18 мая 2018 г. №82.

И.о. министра

Ш.А. Ахубеков

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
промышленности, энергетики и торговли
Кабардино-Балкарской Республики
от 03.06.2020 г. № 117

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Министерстве промышленности, энергетики
и торговли Кабардино-Балкарской Республики
I. Общие положения

1.1 Инструкция по делопроизводству в Министерстве промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики (далее – Инструкция по делопроизводству) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Министерства промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство) документов, совершенствования делопроизводства Министерства и повышения его эффективности.

Инструкция обязательна для исполнения всеми сотрудниками Министерства.

Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики в сфере информации, документации и архивного дела, Правила делопроизводства в исполнительных органах государственной власти Кабардино-Балкарской Республики (далее – Правила делопроизводства), утвержденные Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 2 марта 2011 года № 49-ПП, Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, утвержденные приказом Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики от 11 марта 2011 года № 76 (далее – Методические рекомендации), а также положение о Министерстве, внутренний регламент Министерства.

1.2 Положения Инструкции по делопроизводству распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в Министерстве, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

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

1.4. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами),

утверждаемыми министром промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики (далее –министр).

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

1.6. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифтов Times New Roman Cyr размером № 12, 13, 14 через 1 - 1,5 интервала. Для оформления табличных материалов допускается использование шрифтов меньших размеров и интервалов 0,8.

1.7. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Министерстве осуществляет отдел государственной службы, кадров, противодействия коррупции и делопроизводства (далее – кадровая служба).

1.8.. В структурных подразделениях Министерства ответственность за организацию делопроизводства, контроля исполнения и за соблюдением установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами и их сохранность возлагается на начальников структурных подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется работником, назначенным приказом министра и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

1.9. Функции, задачи, права и ответственность кадровой службы регламентируются положением о ней, должностные обязанности государственных гражданских служащих кадровой службы и гражданских служащих, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях Министерства, устанавливаются должностными регламентами.

1.10. Работа с документами вне служебных помещений запрещается.

1.11. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения министра. С содержанием служебных документов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению. Информация, раскрывающая содержание указанных документов, не подлежит разглашению (распространению) без разрешения руководства.

1.12. Работники структурных подразделений Министерства несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству;

1.13. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя

подразделения. При увольнении или переводе по службе работника, ответственного за делопроизводство, передача документов и дел осуществляется по акту.

1.14. Об утрате документа необходимо немедленно доложить начальнику структурного подразделения и кадровую службу Министерства. По распоряжению начальника структурного подразделения проводится проверка, о результатах которой информируется министр и кадровая служба.

1.15. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляется через пресс-службу Министерства с разрешения министра.

1.16. Делопроизводство в Министерстве осуществляется с использованием государственной информационной системы "Система электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики" (далее - СЭД).

1.17. Доступ к СЭД осуществляется в соответствии с Регламентом функционирования государственной информационной системы "Система электронного документооборота Кабардино-Балкарской Республики", утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 09.12.2019 №221-ПП (далее - Регламент функционирования информационной системы).

1.18. СЭД предназначена для автоматической обработки документов, содержащих информацию открытого характера, приема и обработки обращений граждан Российской Федерации, государственных органов Кабардино-Балкарской Республики, а также документов ограниченного распространения, имеющих гриф "Для служебного пользования".

1.19. В СЭД запрещается осуществлять работу с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Работа с документами с грифом "Для служебного пользования" осуществляется в соответствии с Регламентом функционирования государственной информационной системы.

1.20. СЭД содержит единую базу данных с информацией:

- о входящих, внутренних и исходящих документах;

- о движении документов;

- о ходе исполнения документов и поручений;

- о списании документов в дело и передаче их в архив;

- о хранении, использовании архивных документов, передаче их на государственное хранение либо уничтожении по истечении сроков хранения.

СЭД предоставляет возможность работать с электронными образами документов и электронными документами, осуществлять в базе данных автоматизированный поиск документов по различным критериям, организовывать контроль исполнения документов и поручений, а также получать статистические отчеты по документообороту в Министерстве.

1.21. Документы, содержащиеся в СЭД, могут быть подписаны электронной подписью должностного лица.

1.22. Основной единицей хранения информации в СЭД является регистрационная карточка документа.

II. Основные понятия

2.1. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:
система электронного документооборота (СЭД);

участник - орган государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, орган местного самоуправления либо организация, участвующие в СЭД;

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах исполнительной власти;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти, либо документ, зарегистрированный в одной из картотек СЭД;

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

автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

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

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

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

обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

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

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

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

электронный документооборот - движение электронных документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, списания в дело и (или) отправки;

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

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

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

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 Кабардино-Балкарской Республики, составной части Архивного фонда Российской Федерации;

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти;

формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

служба делопроизводства - структурное подразделение органа исполнительной власти, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях органа исполнительной власти.

III. Создание документов в Министерстве

3.1. Бланки документов

Документы, создаваемые в Министерстве, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

Кадровая служба Министерства при разработке и изготовлении бланков документов руководствуется Постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации», законом Кабардино-Балкарской Республики от 4 августа 1994 года № 12-РЗ «О Государственном гербе Кабардино-Балкарской Республики», Положением о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков и печатей с воспроизведением Государственного

герба Кабардино-Балкарской Республики (после утверждения Постановлением Правительства КБР).

Республиканским законом от 4 августа 1994 года № 12-РЗ «О Государственном гербе Кабардино-Балкарской Республики» установлено, что на бланках иных исполнительных органов государственной власти помещается изображение Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики. Допускается изображение государственного герба Кабардино-Балкарской Республики в цвете и в одноцветном варианте.

В соответствии с Положением о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков и печатей с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики осуществляют полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

Изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики осуществляется по заказам Министерства.

В соответствии с Правилами делопроизводства образцы бланков Министерства утверждаются приказом министра. Образцы бланков включены в Инструкцию по делопроизводству в качестве приложения.

В Министерстве используются следующие виды бланков документов:

бланк приказа;

бланк письма.

Бланки документов Министерства разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов: реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

3.1.2. Состав реквизитов для бланков документов Министерства

Для бланка приказа:

Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики;

наименование «Министерство промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики» на трех государственных языках Кабардино-Балкарской Республики;

вид документа – «приказ» на трех государственных языках Кабардино-Балкарской Республики;

место составления (издания) документа – «г. Нальчик» на трех государственных языках Кабардино-Балкарской Республики;

отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа.

Для бланка письма Министерства:

Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики;

наименование «Министерство промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики» на трех государственных языках Кабардино-Балкарской Республики (русском, кабардинском, балкарском), справочные данные

о Министерстве (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, ОКПО, ОГРН, номера лицевого и расчетного счетов);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

Образцы бланков документов Министерства приведены в приложениях № 1 - 10.

Размеры служебных полей на документе должны быть не менее: 20 мм - левое; 20 мм - верхнее; 20 мм - нижнее; 10 мм - правое.

Бланк письма Министерства имеет поля:

20 мм - левое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее;

10 мм - правое.

Текст письма имеет поля:

30 мм - левое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее;

15 мм - правое.

3.2. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые Министерством, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление.

В соответствии с Правилами делопроизводства в Министерстве установлен следующий состав реквизитов документов:

а) Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики;

б) наименование «Министерство промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики» на трех государственных языках Кабардино-Балкарской Республики;

в) должность лица, подписавшего документ;

г) подпись должностного лица;

д) вид документа;

е) место составления (издания) документа;

ж) справочные данные о Министерстве;

з) адресат;

и) дата документа;

к) регистрационный номер документа;

л) наименование документа;

м) текст документа;

н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

о) отметка о наличии приложений;

п) гриф согласования;

р) гриф утверждения;

- с) виза;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле документа;
- ч) отметка об исполнении документа;
- ш) отметка о конфиденциальности.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметка о поступлении документа в Министерство, отметки "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и др.

3.2.1. Правила оформления реквизитов документов

Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики

Изображение Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики помещается на бланках документов Министерства в соответствии с Республиканским законом от 4 августа 1994 года № 12-РЗ «О Государственном гербе Кабардино-Балкарской Республики».

На бланках документов Министерства Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики изображается в одноцветном варианте, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование «Министерство промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики».

Наименование «Министерство промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики», помещается на бланках документов на трех государственных языках Кабардино-Балкарской Республики и должно соответствовать наименованию, установленному положением о Министерстве.

Справочные данные о Министерстве

Справочные данные о Министерстве указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, ИНН, КПП.

Вид документа

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

Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах.

Место составления (издания) документа

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

Дата документа

Датой документа является дата его подписания (приказы, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

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

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 18.01.2015.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 18 января 2015 г.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Министерстве: сначала проставляется порядковый номер документа по журналу регистрации входящих или исходящих документов, затем после косой черты – номер дела в соответствии с номенклатурой дел Министерства, в которое будет подшит данный документ.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями - авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части документа.

Ссылка на исходящий номер и дату документа

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

Адресат

Документы адресуют в органы власти, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

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

Министерство финансов
Кабардино-Балкарской Республики

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

Министру финансов
Кабардино-Балкарской Республики

И.О. Фамилия

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи (утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»).

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, исполнительные органы государственной власти Кабардино-Балкарской Республики, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в Кабардино-Балкарской Республике, постоянным корреспондентам.

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

Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

Наименование документа

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

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

Например:

Приказ (о чем?) Об утверждении Положения о защите персональных данных государственных служащих и работников Министерства

Письмо (о чем?) Об оказании консультативной помощи

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка. Заголовок к тексту может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке. В проектах законодательных, иных нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы над текстом центрованным способом.

Текст документа

В Министерстве документы составляются на русском языке. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...;

3-го лица единственного числа: ...Правительство Кабардино-Балкарской Республики постановляет...; ...коллегия постановила...; Министерство промышленности, энергетики и торговли КБР не считает возможным...;

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

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

В текстах законодательных и нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя 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».

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

«В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их...»;

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

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

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.
Отметка о наличии приложения

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

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

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

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

Приложение: 1. Заключение на проект ... на 3 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке ... на 2 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

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

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

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др. 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 Министерства промышленности,
энергетики и торговли
Кабардино-Балкарской Республики
от 15.03.2020 № 35

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже - гриф утверждения документа, например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства
промышленности, энергетики и торговли
Кабардино-Балкарской Республики
от 12.11.2020 № 125

Гриф согласования

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Начальник Управления
Министра юстиции РФ по КБР
Подпись И.О. Фамилия
Дата

СОГЛАСОВАНО

Письмо Минкультуры России
от 26.09.2020 № 01-18/115

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа.

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

Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;
исполнительными органами государственной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);
подведомственными организациями;
при необходимости, с общественными организациями;

Виза

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

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

Начальник административного управления
Подпись И.О. Фамилия
Дата

На проектах законодательных актов визы проставляются на лицевой стороне проекта документа. На проектах актов Главы Кабардино-Балкарской Республики, актов Правительства Кабардино-Балкарской Республики визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра проекта документа.

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

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

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

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

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

Имеются замечания (Согласен с учетом замечаний и др.)
Ведущий специалист отдела по вопросам
госслужбы, кадровой работы и делопроизводства
Подпись _____ И.О. Фамилия
Дата _____

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю.

Подпись должностного лица

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия).

Например:

Заместитель Руководителя	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------------	---------	--------------

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

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

И.о. Руководителя

Подпись

И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности
Руководителя

Подпись

И.О. Фамилия

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

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

Гриф утверждения

Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ
Министр промышленности,
Энергетики и торговли КБР
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства
Промышленности, энергетики
и торговли КБР
от 15.04.2020 № 65

Оттиск печати

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

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

Отметка о заверении копии

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

Подлинник документа находится в деле (наименование органа власти) № _____
за _____ г.
Верно
Ведущий специалист-эксперт Подпись И.О. Фамилия
Дата Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии _____ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Отметка об исполнителе

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

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

И.Н. Иванова
(866-2) 42-58-28

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

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

3.2.19. Указания по исполнению документа

Указания по исполнению документа - резолюция - оформляется непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на бланке резолюции.

Указания по исполнению включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Пшибиеву А.С., Ашхотовой Р.М.

Прошу подготовить проект договора
к 05.12.2009

Подпись Дата

Отметка о контроле документа

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

Отметка об исполнении документа

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

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; слова.

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

Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в Министерство содержит очередной порядковый номер, через косую черту номер дела и дату поступления документа (при необходимости - часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации¹. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233, отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

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

3.3 Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов

¹ Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" (с изм. от 23.09.2005).

Министерство представляет в Правительство Кабардино-Балкарской Республики проекты:

законодательных актов Кабардино-Балкарской Республики;

указов Главы Кабардино-Балкарской Республики;

постановлений и распоряжений Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

Подготовка и оформление проектов законодательных актов Кабардино-Балкарской Республики, актов Главы Кабардино-Балкарской Республики и Правительства Кабардино-Балкарской Республики осуществляется Министерством в порядке, установленном актами Главы Кабардино-Балкарской Республики и Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

3.3.1. Подготовка и оформление проектов законодательных актов Кабардино-Балкарской Республики

3.3.1.1. Министерство разрабатывает проекты республиканских законов во исполнение актов законодательства Российской Федерации, планов законопроектной деятельности Правительства и соответствующих поручений, а также в порядке законодательной инициативы.

3.3.1.2. Законопроекты, подготавливаемые для внесения в Правительство Кабардино-Балкарской Республики, печатаются шрифтом № 14 на стандартных листах бумаги формата А4.

На первой странице законопроекта в пределах верхней и правой границ текстового поля проставляется пометка: «Вносится Главой Кабардино-Балкарской Республики» или «Вносится Правительством Кабардино-Балкарской Республики». Пометка печатается через 1 интервал и выравнивается по левой границе.

На расстоянии межстрочного интервала 24 пт² от пометки у правой границы текстового поля печатается слово «Проект».

3.3.1.3. Законопроект имеет следующие реквизиты:

Наименование вида акта – ЗАКОН КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ отделяется от слова «Проект» межстрочным интервалом 42 пт, печатается прописными буквами размером шрифта не более № 17 и может быть выделено полужирным шрифтом. Выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 38 пт и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?» издан закон или в нем приводится название кодекса (например: Градостроительный кодекс Кабардино-Балкарской Республики). Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке законопроекта о внесении изменений в действующие законы необходимо называть причины внесения изменений или конкретную норму, в

² Пункт (сокращенно - пт, п) - принятая в издательском деле единица измерения, равная 1/72 дюйма (0,376 мм). Эта единица измерения используется в текстовом редакторе Word для обозначения размеров шрифтов и интервалов

которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы - дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется.

Например:

О внесении изменений в законодательные акты
Кабардино-Балкарской Республики в связи с принятием
Градостроительного кодекса Кабардино-Балкарской Республики

или

О внесении изменений в пункт 2 статьи 55 Земельного кодекса
Кабардино-Балкарской Республики в части платежей в бюджет
и во внебюджетные фонды

Текст отделяется от заголовка межстрочными интервалами 36 - 48 пт и печатается через межстрочный интервал 24 пт.

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Основная часть текста законопроекта может подразделяться на части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи.

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

Например:

РАЗДЕЛ I ПРАВО СОБСТВЕННОСТИ И ДРУГИЕ ВЕЩНЫЕ ПРАВА

Подраздел имеет порядковый номер, обозначенный римскими цифрами, и наименование. Обозначение подраздела печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Наименование подраздела печатается полужирным шрифтом.

Например:

Подраздел I. Общие положения об обязательствах

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

Например:

Глава 5. Права, обязанности и ответственность

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

Например:

§ 1. Хозяйственные товарищества и общества

Статьи имеют сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с прописной буквы с

абзацного отступа. Заголовок статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка.

Например:

Статья 33. Сертификация

Или

Статья 2. Законодательство об архивном деле в

Кабардино-Балкарской Республике

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

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

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Глава Кабардино-Балкарской Республики». Слова «Глава», «Кабардино-Балкарской» и «Республики» печатаются в 3 строки через один межстрочный интервал. Слова «Кабардино-Балкарской» печатаются от левой границы текстового поля, а слова «Глава» и «Республики» выравниваются по центру относительно этих слов.

Виза (визы) состоит из подписи, расшифровки подписи должностного лица, даты визирования и проставляется на лицевой стороне последнего листа законопроекта в нижней его части.

Образец оформления законопроекта приводится в **Приложении № 1**.

3.3.1.4. Оформление пояснительной записки к законопроекту. Пояснительная записка к законопроекту печатается шрифтом № 14 на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты.

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

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

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

Например:

К проекту закона Кабардино-Балкарской Республики

«О внесении изменений в статью 1 Закона

Кабардино-Балкарской Республики

«О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике»

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 - 36 пт и печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст должен содержать обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных

положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

3.3.2. Подготовка и оформление проектов актов (Указов и Распоряжений) Главы Кабардино-Балкарской Республики

3.3.2.1. Подготовка и оформление проектов актов (Указов и Распоряжений) Главы Кабардино-Балкарской Республики осуществляются Министерством в соответствии с правилами, установленными Законом Кабардино-Балкарской Республики от 3 августа 2002г. № 52-РЗ «О правовых актах Кабардино-Балкарской Республики», Указом Президента КБР от 20 января 2006г. № 3-УП «Об утверждении порядка осуществления Президентом Кабардино-Балкарской Республики нормотворческой деятельности» и настоящей Инструкцией.

3.3.2.2. Проекты актов Главы Кабардино-Балкарской Республики и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210 x 297) шрифтом № 14. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле – 2,5 см (2,75 см), правое – 2,2 см (2,25 см) и нижнее – не менее 2 см. При оформлении проекта акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,0 см (2,5 см).

3.3.2.3. Проекты актов Главы Кабардино-Балкарской Республики имеют следующие реквизиты: пометка «Проект», которая проставляется в пределах верхней и правой границ текстового поля, наименование вида акта (Указ Главы Кабардино-Балкарской Республики или распоряжение Главы Кабардино-Балкарской Республики), заголовок и текст. Наименование вида акта печатается на расстоянии 2-3 интервалов от пометки в 2 строки: УКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) и через 1 интервал – Главы Кабардино-Балкарской Республики. Обе строки наименования акта центрируются относительно левой и правой границ текстового поля.

Заголовок печатается на расстоянии не менее 9 см от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно слов «Глава Кабардино-Балкарской Республики». В отдельных распоряжениях Президента Российской Федерации заголовок может отсутствовать.

Текст отделяется от заголовка дополнительным интервалом 24 пт и печатается через 1 межстрочный интервал³.

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

³ Допускается уменьшение интервалов между реквизитами "Заголовок", "Текст", "Подпись" и "Место издания" при необходимости размещения текста проекта указа, распоряжения Президента Кабардино-Балкарской Республики на одной странице.

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

Преамбула в указах Главы Кабардино-Балкарской Республики завершается словом «п о с т а н о в л я ю», которое печатается в разрядку.

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

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

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый указ (распоряжение), должны соответствовать структуре основного нормативного акта.

При наличии приложений к указу (распоряжению) Главы Кабардино-Балкарской Республики в тексте на них обязательно делается ссылка.

При подготовке проектов указов Главы Кабардино-Балкарской Республики по вопросам награждения государственными наградами, присвоения почетных званий Кабардино-Балкарской Республики допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии (в других случаях не рекомендуется).

Подпись отделяется от текста дополнительным интервалом 32 пт и состоит из слов «Глава Кабардино-Балкарской Республики», инициала имени и фамилии Главы Кабардино-Балкарской Республики.

Слова «Глава», «Кабардино-Балкарской» и «Республики» печатаются в три строки через 1 межстрочный интервал. От границы левого поля печатаются слова «Кабардино-Балкарской», а слова «Глава» и «Республики» центрируются относительно этих слов. Инициал имени и фамилия Главы Кабардино-Балкарской Республики печатаются у правой границы текстового поля на уровне слова «Республики».

Место издания отделяется от подписи, как правило, дополнительным интервалом 48 пт межстрочными интервалами и печатается от границы левого поля: город Нальчик

На распоряжениях место издания не печатается.

Дата проставляется после подписания документа, оформляется словесно-цифровым способом (20 января 2006 года) и отделяется от реквизита «Место издания» межстрочным интервалом 18 пт. Печатается от левой границы текстового поля.

Номер проставляется после подписания, печатается от левой границы текстового поля и отделяется от реквизита «Дата» межстрочным интервалом 18 пт. К порядковому номеру указа через дефис добавляются прописные буквы «УП» (№ 3-УП).

К порядковому номеру распоряжения Главы Кабардино-Балкарской Республики через дефис добавляются буквы «рп» (№ 3-рп).

Страницы указа (распоряжения) нумеруются арабскими цифрами, начиная со второй. Номера страниц проставляются наверху по центру листа.

3.3.2.4. Приложения к проектам указов и распоряжений Главы Кабардино-Балкарской Республики оформляются на отдельных листах бумаги.

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

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются руководителем органа или должностным лицом, внесшим проект. Составы (советов, комиссий, рабочих групп и т.д.) визируются управлением государственной службы.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на указ или распоряжение Президента Кабардино-Балкарской Республики.

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений, они нумеруются.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Указу Главы
Кабардино-Балкарской Республики
от 20 января 2020 года № 3-УП

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

При наличии в тексте акта формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и др.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер.

Например:

УТВЕРЖДЕНО

Указом Главы
Кабардино-Балкарской Республики
от 21 января 2020 года № 4-УП

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

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

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

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

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

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

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

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

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты так же, как и в тексте указа (распоряжения) Главы Кабардино-Балкарской Республики. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номера 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 лицевой стороне последнего листа проекта указа (распоряжения) в нижней его части.

На приложениях к проектам указов (распоряжений) визы проставляются также на лицевой стороне последнего листа приложения. Образцы оформления указа и распоряжения Главы Кабардино-Балкарской Республики приведены в **Приложениях № 2-4).**

3.3.3. Подготовка и оформление проектов актов (постановлений, распоряжений) Правительства Кабардино-Балкарской Республики

3.3.3.1. Подготовка и оформление проектов актов (постановлений и распоряжений) Правительства Кабардино-Балкарской Республики проводится Министерством в соответствии с порядком, устанавливаемым Правительством Кабардино-Балкарской Республики. (Распоряжение Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 10 апреля 2006 года № 129-РП).

3.3.3.2. Проект постановления или распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики печатается на стандартном листе бумаги формата А4 шрифтом размером № 14. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле - 2,5 см, правое - 2,5 см и нижнее - не менее 2 см и не более 2,5 см. При оформлении проекта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет не менее 2,5 см.

Проекты актов Правительства Кабардино-Балкарской Республики имеют следующие реквизиты: наименование вида акта (постановление или распоряжение Правительства Кабардино-Балкарской Республики), заголовок и текст.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 36 пт и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?» издан. Точка в конце заголовка не ставится.

Распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 - 36 пт и печатается шрифтом размером № 14 с интервалом 18 пт.

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

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

Преамбула в проектах постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики завершается словами: «Правительство Кабардино-Балкарской Республики постановляет:», последнее слово печатается полужирным шрифтом в разрядку.

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

Постановляющая (распорядительная) часть проектов постановлений (распоряжений) Правительства Кабардино-Балкарской Республики, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

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

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятое постановление (распоряжение) Правительства Кабардино-Балкарской Республики, должны соответствовать структуре основного нормативного акта.

Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Председатель Правительства Кабардино-Балкарской Республики», инициала имени и фамилии Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики. Слова «Председатель Правительства» и «Кабардино-Балкарской Республики» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Слова «Председатель Правительства» печатаются от левой границы текстового поля, а слова «Кабардино-Балкарской Республики» центрируются относительно первой строки

реквизита. Инициал имени и фамилия Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики печатаются у правой границы текстового поля.

3.3.3.3. При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Правительства Кабардино-Балкарской Республики в тексте на них обязательно делается ссылка.

Приложения к проектам постановлений (распоряжений) Правительства Кабардино-Балкарской Республики печатаются на отдельных листах бумаги и визируются.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на постановление или распоряжение Правительства Кабардино-Балкарской Республики. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются арабскими цифрами с указанием знака №.

Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Постановлению Правительства
Кабардино-Балкарской Республики
от _____ 2020 года № _____

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

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

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Постановлением Правительства
Кабардино-Балкарской Республики
от _____ 2020 года № _____

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано в разрядку (П О Л О Ж Е Н И Е, П Е Р Е Ч Е Н Ь, С П И С О К и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце

заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

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

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

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

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

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте постановления или распоряжения Правительства Кабардино-Балкарской Республики. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера 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, 1.2.3.1.).

В проектах постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики употребляются полные официальные наименования органов и организаций, в проектах распоряжений - их сокращенные официальные наименования.

В проектах постановлений (распоряжений) Правительства КБР необходимо указывать конкретные сроки исполнения поручений, на кого возлагается контроль, дату представления информации о выполнении решения Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

3.3.3.4. Пояснительная записка к проекту постановления (распоряжения) оформляется на стандартных листах бумаги формата А4, на котором указывается наименование вида документа.

Наименование печатается прописными буквами двумя межстрочными интервалами ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке указывается полное название проекта постановления (распоряжения), к которому подготовлена пояснительная записка.

Текст отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом № 14 через 1,5 интервала.

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

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

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами

Подпись включает наименование должности лица, подписывающего записку, его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилию).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

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

При наличии нескольких подписей они располагаются одна под другой в соответствии с занимаемыми должностями.

Подписи отделяются одна от другой 2 межстрочными интервалами.

Образцы оформления постановлений и распоряжений Правительства КБР, приложения к ним и пояснительной записки приведены в **приложениях № 5-8.**

3.3.3.5. Проекты решений Правительства Кабардино-Балкарской Республики об утверждении Положений о министерствах, иных органах государственной власти, о комиссиях, образуемых Правительством КБР, по кадровым вопросам, о проектах законов КБР, о внесении изменений в действующие акты Правительства КБР, о признании утратившими силу постановлений или распоряжений Правительства КБР, о снятии с контроля постановлений Правительства КБР и другие, как правило, не содержат пункты о контроле исполнения решения.

Проекты постановлений (распоряжений) Правительства Кабардино-Балкарской Республики готовятся в соответствии с Регламентом Правительства Кабардино-Балкарской Республики. Для подготовки указанных документов используются листы согласования. Образцы листов согласования приведены в **приложении № 9.**

К проекту решения Правительства Кабардино-Балкарской Республики прикладывается Перечень организаций и должностных лиц - получателей постановления (распоряжения) Правительства Кабардино-Балкарской Республики (указатель рассылки), в котором, кроме Перечня организаций и должностных лиц, обозначенных в Регламенте Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Министерство указывает организации и должностные лица, которым необходимо направить акт Правительства Кабардино-Балкарской Республики. Образец Перечня организаций и должностных лиц - получателей постановления (распоряжения) Правительства Кабардино-Балкарской Республики (указатель рассылки) приведен в **Приложении № 10.**

Проекты решений направляются в Правительство Кабардино-Балкарской Республики с сопроводительным письмом, подписанным министром.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При

этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Документы должны содержать отметку об исполнителе. Указанная отметка проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

А.Х.Каров
42-58-26

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

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

Проект акта Правительства Кабардино-Балкарской Республики по организации исполнения республиканского закона или акта Президента Кабардино-Балкарской Республики должен содержать ссылку на соответствующий республиканский закон или акт Главы Кабардино-Балкарской Республики.

3.3.3.6. Подготовленные в установленном порядке проекты решений Правительства Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с Регламентом Правительства Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным Постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 27 июля 2006 года № 193-ПП, сдаются в общий отдел управления документационного обеспечения Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики на бумажном и электронном носителях (ответственность за соответствие текста документа на электронном носителе завизированному проекту возлагается на исполнителя), регистрируются и направляются на рассмотрение Председателю Правительства Кабардино-Балкарской Республики не позднее 5 дней до рассмотрения этих вопросов на заседании Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

Проекты решений Правительства Кабардино-Балкарской Республики, не соответствующие требованиям Регламента, не подлежат регистрации и возвращаются разработчику для устранения нарушений.

Проект решения считается подготовленным, если он согласован с первым заместителем Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики, заместителями Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики, советниками Главы Кабардино-Балкарской Республики и советниками Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики в соответствии с распределением обязанностей, со всеми заинтересованными министерствами и органами государственной власти, организациями и переработан с учетом замечаний, высказанных в ходе согласования. Министр, вносящий проект, обязан

обеспечить согласование и визирование проектов решений Правительства Кабардино-Балкарской Республики руководителями заинтересованных органов. При наличии разногласий министр, который вносит проект решения, должен провести обсуждение, консультации с целью поиска согласованного решения. Если согласие не найдено, то одновременно с проектом представляется справка по поводу имеющихся разногласий, правовых основ существа вопроса и свои предложения. Проекты решений Правительства Кабардино-Балкарской Республики вносятся на заседание с пояснительной запиской, в которой излагаются краткое содержание проекта, обоснование необходимости его принятия, сведения о том, на основании чего подготовлен проект, с кем он согласован. К пояснительной записке в необходимых случаях прилагаются справочные, аналитические материалы, связанные с подготовкой проекта, и указатель рассылки.

К проектам, предполагающим расходование бюджетных средств либо использование государственного имущества, прилагается финансово-экономическое обоснование.

Документы, подготовленные с нарушением установленных требований и не прошедшие необходимого согласования, возвращаются руководителем Аппарата Правительства Кабардино-Балкарской Республики или по его поручению начальником общего отдела управления документационного обеспечения Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики должностным лицам, внесшим проекты решений Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

При двукратном нарушении порядка подготовки проектов решений Правительства Кабардино-Балкарской Республики руководитель Аппарата Правительства Кабардино-Балкарской Республики вправе внести вопрос об указанных нарушениях на заседание Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

Подготовленные к рассмотрению на заседании Правительства Кабардино-Балкарской Республики документы не позднее чем за 4 дня до заседания обобщаются общим отделом управления документационного обеспечения Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики и передаются для рассмотрения руководителю Аппарата Правительства Кабардино-Балкарской Республики вместе с проектом повестки дня.

Руководитель Аппарата Правительства Кабардино-Балкарской Республики передает поступившие материалы Председателю Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

Руководители министерств и других исполнительных органов государственной власти КБР, которым направляются на согласование материалы и проекты решений по вопросам, подлежащим обсуждению на заседаниях Правительства КБР, рассматривают их в первоочередном порядке и независимо от своего мнения визируют проекты, представленные к согласованию, срочные - в день их получения, другие - в 3-дневный срок, и прикладывают письменно имеющиеся возражения, уточнения, дополнения к ним. По согласованию с руководителем Аппарата Правительства Кабардино-Балкарской Республики может быть установлен иной срок согласования проектов для наиболее сложных и объемных проектов, но не более семи дней.

Представляемые проекты решений Правительства Кабардино-Балкарской Республики согласовываются в обязательном порядке со всеми должностными лицами, указанными в постановляющей части проекта решений, проходят экспертизу в Управлении Министерства юстиции РФ по КБР (если они носят нормативный характер), в отделе лингвистической экспертизы документов управления документационного обеспечения Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, в отделе правовой экспертизы государственно-правового управления Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики.

Визирование производится на последней странице первого экземпляра текста проекта решения с указанием фамилии визирующего и даты.

Проекты решений Правительства Кабардино-Балкарской Республики, затрагивающие вопросы финансовой, бюджетной, налоговой политики, в обязательном порядке должны согласовываться с Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики, Министерством экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Управлением Федеральной налоговой службы по Кабардино-Балкарской Республике.

Проекты решений Правительства Кабардино-Балкарской Республики, затрагивающие вопросы экономического и социального развития КБР, а также имущественных и земельных отношений, в обязательном порядке должны согласовываться с Министерством экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Министерством финансов Кабардино-Балкарской Республики, Министерством земельных и имущественных отношений Кабардино-Балкарской Республики.

Проекты решений Правительства Кабардино-Балкарской Республики, связанные с регулированием социально-трудовых отношений на республиканском уровне, направляются на согласование в Объединение организаций профессиональных союзов Кабардино-Балкарской Республики.

3.3.4. Подготовка нормативных правовых актов Министерства

Нормативные правовые акты Министерства издаются на основе и во исполнение Конституции Российской Федерации, Федеральных конституционных законов, Федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, законов Кабардино-Балкарской Республики, Указов Главы Кабардино-Балкарской Республики нормативного характера, Постановлений Парламента Кабардино-Балкарской Республики нормативного характера, Постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики, а также по инициативе Министерства в пределах ее компетенции. Нормативные правовые акты Министерства не могут противоречить указанным нормативным правовым актам.

«Нормативный правовой акт - это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать

общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение»⁴.

Подготовка нормативных правовых актов в Министерстве осуществляется в соответствии с республиканским законом от 3 августа 2002 года № 52-РЗ «О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике» (далее-республиканский закон).

В соответствии с п. 3 статьи 14 республиканского закона нормативные правовые акты Министерства издаются в виде Приказов, Правил, Положений и Инструкций.

Издание нормативных правовых актов в Министерстве в виде Распоряжений, писем и телеграмм не допускается.

На практике нормативные правовые акты Министерства издаются в виде правил, инструкций, положений, регламентов, административных регламентов, утверждаемых приказами Министерства.

Нормативный правовой акт Министерства может быть издан совместно с несколькими республиканскими органами исполнительной власти или с одним из них по согласованию с Министерством.

Структурные подразделения Министерства не вправе издавать акты нормативного характера.

Правовые акты Министерства принимаются в порядке, предусмотренном Указом Главы Кабардино-Балкарской Республики, устанавливающим процедуру их принятия.

Нормативные правовые акты Министерства, затрагивающие права, свободы и обязанности человека и гражданина, устанавливающие правовой статус организаций или имеющие межведомственный характер, подлежат государственной регистрации в уполномоченном регистрирующем органе и обязательному официальному опубликованию, кроме актов или отдельных их положений, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера.

Нормативные правовые акты Министерства (такие как Административные регламенты по осуществлению государственных функций или о предоставлении государственных услуг) направляются для внесения в Федеральный регистр нормативных правовых актов Кабардино-Балкарской Республики в порядке, установленном действующим законодательством.

Нормативные правовые акты Министерства подлежат официальному опубликованию в официальных печатных органах Кабардино-Балкарской Республики в течение десяти дней после дня их государственной регистрации.

Наряду с нормативными правовыми актами, подлежащими государственной регистрации, Министерство издает правовые акты, не подлежащие представлению на государственную регистрацию:

- а) индивидуальные правовые акты;

⁴ Постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»

персонального характера (о назначении или освобождении от должности, о поощрении или наложении взыскания и т.п.);

действие которых исчерпывается однократным применением;

об отмене нормативных правовых актов, срок действия которых истек;

оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);

б) акты, направленные на организацию исполнения решений вышестоящих органов или собственных решений Министерства и не содержащие новых правовых норм;

в) технические акты (ГОСТы, СНиПы, тарифно-квалификационные справочники, формы статистического наблюдения и т.п.), если они не содержат нормативных предписаний;

г) акты рекомендательного характера.

Правовые акты, соответствующие пунктам «а» (за исключением актов, срок действия которых истек), «б», издаются в Министерстве в форме приказов. Приказы издаются министром или лицом, исполняющим обязанности министра.

Правовые акты Министерства могут быть отменены Правительством Кабардино-Балкарской Республики, а также в случае их противоречия Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству, Конституции Кабардино-Балкарской Республики, республиканским Законам и Указам Главы Кабардино-Балкарской Республики - Главой Кабардино-Балкарской Республики.

Правовой акт как документ состоит из содержательной части и реквизитов, образующих текст правового акта.

Содержательная часть правового акта представляет собой выраженное в письменном виде языковое, знаковое, графическое, словесно-терминологическое закрепление содержащихся в нем правовых норм или индивидуальных предписаний, а также иных положений, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.

Содержательная часть правового акта может иметь следующие основные элементы (структурные элементы текста правового акта):

- 1) преамбулу;
- 2) части;
- 3) разделы;
- 4) главы;
- 5) параграфы;
- 6) статьи (пункты);
- 7) части статьи;
- 8) пункты части статьи;
- 9) подпункты пункта;
- 10) абзацы части статьи (пункта).

Текст правового акта может иметь также иные структурные элементы, предусмотренные законодательством либо обусловленные особенностями оформления конкретного вида правовых актов.

Преамбула правового акта содержит разъяснение целей и мотивов его принятия. Включение в преамбулу положений нормативного характера не допускается.

Преамбула может состоять из абзацев.

Статья (пункт) правового акта содержит одно или несколько нормативных или индивидуальных предписаний однородного содержания.

Статьи нормативного правового акта наряду с правовыми нормами в отдельных случаях могут содержать индивидуальные предписания.

Статьи (пункты) правового акта могут объединяться в главы. Главы правового акта могут объединяться в разделы. Разделы значительного по объему кодифицированного правового акта (кодекса) могут объединяться в части.

Часть, раздел, глава правового акта подразделяются не менее чем на два структурных элемента.

Структурные элементы текста правового акта должны обладать единством, логической последовательностью и согласованностью помещенного в них материала.

Структура правового акта и необходимость включения в него тех или иных структурных элементов текста определяются исходя из объема и содержания акта.

Реквизиты правового акта представляют собой обязательные сведения, включаемые в текст правового акта для признания его действительным.

Нормативные правовые акты Министерства подписываются (утверждаются) министром или лицом, исполняющим его обязанности.

Подписанный (утвержденный) нормативный правовой акт Министерства должен иметь следующие реквизиты:

- 1) наименование органа (органов), издавшего акт;
- 2) наименование вида акта и его название;
- 3) дату подписания (утверждения) акта и его номер;
- 4) наименование должности и фамилию лица, подписавшего акт.

Нумерация правовых актов каждого вида ведется в пределах года исходя из даты их принятия.

В случае необходимости в нормативном правовом акте воспроизводятся отдельные положения других нормативных правовых актов, обладающих большей юридической силой, со ссылкой на такие акты.

В правовых актах указывается, во исполнение каких нормативных правовых актов, обладающих большей юридической силой, они издаются.

При ссылках на правовые акты в других правовых актах, в официальных указателях правовых актов, иных официальных изданиях и документах используется официальное обозначение правовых актов.

Официальное обозначение правового акта включает последовательно расположенные:

- 1) обозначение вида акта;
- 2) дату принятия акта с предшествующим ей словом "от";
- 3) номер акта;
- 4) наименование акта, заключенное в кавычки;

Таблицы, графики, схемы, чертежи, рисунки, карты, являющиеся неотъемлемой составной частью правового акта, оформляются в виде приложений к нему.

Наименования субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, органов государственной власти Российской Федерации, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций, а также географические названия и иные собственные имена пишутся в правовых актах с прописной буквы.

Даты в правовых актах оформляются словесно - цифровым способом (в следующей последовательности - число (цифрами), месяц (словом), год (цифрами) с добавлением слова "год" в соответствующем падеже без сокращения) либо цифровым способом в следующей последовательности - число, месяц (обозначенные двумя цифрами с заменой в необходимых случаях отсутствующей цифры нулем), год (цифрами) без добавления слова "год").

Срок подготовки проекта и издания нормативного правового акта, как правило, не должен превышать одного месяца, если не установлен другой срок.

Одновременно с разработкой проекта нормативного правового акта должны быть подготовлены предложения об изменении или признании утратившими силу соответствующих ранее изданных актов или их частей.

Положения об изменении или признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей включаются в текст нормативного правового акта.

Правила оформления конкретных правовых актов, издаваемых Министерством, устанавливаются настоящей Инструкцией и регламентом внутренней организации Министерства на основе положений Закона КБР от 3 августа 2002 г. № 52-РЗ «О правовых актах в Кабардино-Балкарской Республике».

В нормативных правовых актах не допускается содержание коррупционных факторов, определенных федеральным законодательством.

Министерство в пределах своих полномочий организует и проводит внутреннюю антикоррупционную экспертизу правовых актов, а также проектов правовых актов в соответствии с регламентом по осуществлению Министерством государственной функции «Проведение антикоррупционной экспертизы нормативно-правовых актов и их проектов».

3.3.5. Оформление отдельных видов документов в Министерстве

3.3.5.1. Состав документов Министерства

В деятельности Министерства создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, решения (коллегии Министерства, Общественного совета), протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), акты,

аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

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

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

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

В установленных законодательством случаях в Министерстве могут издаваться акты совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

Инструкция по делопроизводству устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

3.3.5.2. Приказ

Приказы, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера (кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы Министерства, рассчитанные на разовое выполнение.

В Министерстве издаются: приказы по основной деятельности; приказы по личному составу государственных гражданских служащих (о назначении на должность, переводе, увольнении, присвоении классных чинов, поощрениях, взысканиях и др.), приказы по личному составу о предоставлении отпусков и командировках гражданских служащих, приказы по личному составу сотрудников, не являющихся гражданскими служащими и приказы по личному составу о предоставлении отпусков и командировках сотрудников, не являющихся гражданскими служащими.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений министра, его заместителя либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба Министерства на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов по основной деятельности Министерства и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет кадровая служба.

Допускается применение унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденных постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1, при подготовке приказов о командировках, об отпусках и др.

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте даются поручения, а также руководителем кадровой службы и заведующим сектором правового обеспечения Министерства. Проекты приказов, имеющие финансовую составляющую, визируются начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

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

Проекты приказов печатаются на бланках приказа установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

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

Копии приказов на бумажном носителе кадровая служба заверяет печатью и направляет адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в кадровую службу.

Приказ имеет следующие реквизиты:

Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики;

наименование «Министерство промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики» на трех государственных языках Кабардино-Балкарской Республики; вид документа «ПРИКАЗ» на трех государственных языках Кабардино-Балкарской Республики; дата; регистрационный номер; место составления (издания) документа на трех государственных языках Кабардино-Балкарской Республики; наименование документа (заголовок к тексту); подпись должностного лица; визы.

Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается через 1 межстрочный интервал.

Например:

О проведении квалификационного экзамена по присвоению
очередных классных чинов гражданским служащим Минпромэнерготорга КБР

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1 - 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Допускается использование шрифта № 13 или № 12, при необходимости размещения текста приказа на одной печатной странице.

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 целях», «во исполнение» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, даты, регистрационного номера и заголовка к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом приказываю, которое печатается полужирным шрифтом в разрядку.

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

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое 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 (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

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

Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

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

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

Приказы подписывает министр, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

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

Если приложением к приказу является утверждаемый документ (положение, правила, инструкции, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении – гриф утверждения документа,

Например:

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства промышленности,
энергетики и торговли КБР
от 20 мая 2020 года № 37

Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

Внесение изменений в правовой акт после его подписания допускается только соответствующим правовым актом.

Совместные приказы исполнительных органов государственной власти КБР печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименования республиканских исполнительных органов государственной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа - ПРИКАЗ - располагается центрованным образом;

дата совместного приказа - единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами власти, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым органом власти, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

подписи руководителей исполнительных органов государственной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

Образцы оформления приказов Министерства прилагаются (Приложение №11).

3.3.5.3. Положение, правила, инструкция

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются министром, утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении Министерства.

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

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

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

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

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

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

Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

Образец оформления положения приведен **в приложении № 12.**

3.3.5.4. Протокол заседания (совещания)

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

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов.

В Министерстве 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 инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и 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 значимости 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 председательствующего (председателя), секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей - их инициалы и фамилии. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

Присутствовали:

Министр

И.О. Фамилия

Заместитель министра

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрировано размером шрифта № 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается 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, экспертных советов и др. органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

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

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в Министерстве.

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

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью кадровой службы.

Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование Министерства - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименования: **МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ЭНЕРГЕТИКИ И ТОРГОВЛИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (МИНПРОМЭНЕРГОТОРГ КБР);**

вид документа - **ПРОТОКОЛ** (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово **ПРОТОКОЛ** печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

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

Приложения к протоколам оформляются в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Образец оформления полного протокола приведен в **Приложении № 13.**

Образец оформления краткого протокола приведен в **Приложении № 14.**

Образец оформления выписки из протокола приведен в **Приложении № 15.**

3.3.5.5. Служебная переписка

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

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

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

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

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

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

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

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

Служебные письма Министерства готовятся:

- как доклады о выполнении поручений Главы Кабардино-Балкарской Республики и Правительства Кабардино-Балкарской Республики;
- как исполнение поручений Главы Кабардино-Балкарской Республики и Правительства Кабардино-Балкарской Республики по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;
- как сопроводительные письма к проектам законодательных актов Кабардино-Балкарской Республики, проектов актов Главы Кабардино-Балкарской Республики и актов Правительства Кабардино-Балкарской Республики;
- как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- как инициативные письма.

Деловая переписка в Министерстве ведется с учетом положений следующих нормативных актов:

Постановления Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» (с изм. от 16 февраля, 3 июня 2008 г., 10 марта 2009 г.);

Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2005 № 310 «Об утверждении Правил оказания услуг местной, внутризоновой, междугородной и международной телефонной связи» (с изменениями от 30 июня, 29 декабря 2005 г., 5 февраля, 25 июля 2007 г., 16 февраля 2008 г., 10 марта 2009 г.);

Постановления Правительства Российской Федерации от 24 марта 2006 г. № 160 «Об утверждении нормативов частоты сбора из почтовых ящиков, обмена, перевозки и доставки письменной корреспонденции, а также контрольных сроков пересылки письменной корреспонденции».

При оформлении служебных писем используются реквизиты:

Государственный герб Кабардино-Балкарской Республики;

наименование исполнительного органа государственной власти
МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ЭНЕРГЕТИКИ И ТОРГОВЛИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (МИНПРОМЭНЕРГОТОРГ КБР);

должность лица, подписавшего документ;

справочные данные о Министерстве;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

наименование документа (заголовок к тексту);

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

текст документа;

отметка о наличии приложений;

виза;

подпись должностного лица;

отметка об исполнителе;

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Министерства, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности» - «Для служебного пользования».

Служебные письма печатаются на бланках установленной формы (раздел 3.3.1); служебные письма, подписываемые руководителями двух и более исполнительных органов государственной власти, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4, при этом наименования органов власти - авторов документа указываются в реквизите «Подпись должностного лица».

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами и/или резолюцией руководителя, сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений Министерства.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства. При исполнении поручения двумя или более исполнителями, указанными в резолюции, ответное письмо

подписывает первый исполнитель, при этом он должен в тексте указать о проработке поручения совместно с другими исполнителями.

Служебные письма печатаются на бланке Министерства.

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

Исполнители служебных писем обязаны формулировать их тексты в соответствии со следующими критериями:

- официальность, деловитость, строгое соблюдение субординации;
- конкретность адресата, однозначность, целесообразность и лаконичность формулировок и терминов, исключающих их двойное толкование и неоправданное применение;
- использование общепринятых словосочетаний, имеющих определенный смысл;
- логическое и композиционное единство отдельных частей текста, обусловленное тематической конкретностью служебной переписки;
- эмоционально нейтральный тон изложения.

К служебным письмам составляется реквизит наименование документа (заголовок к тексту), отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

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

Обращение к адресату располагается на два – три межстрочных интервала ниже реквизита «заголовок».

Служебные письма, имеющие несколько адресатов, оформляются без обращений.

Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.), от 3-го лица единственного числа («Министерство промышленности, энергетики и торговли КБР считает возможным...», «Министерство промышленности, энергетики и торговли КБР предлагает рассмотреть возможность...»), на должностных бланках - от 1-го лица единственного числа («Прошу Вас представить данные о...», «Считаю возможным принять участие в...»).

Реквизит «Приложение» отделяется от текста одним, двумя межстрочными интервалами. Слово «Приложение» печатается с абзаца. После него ставится двоеточие. Текст информации о приложении печатается через один межстрочный интервал.

Служебные письма в установленном настоящей Инструкцией по делопроизводству порядке проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами Министерства.

Служебные письма подписываются министром, заместителем руководителя или руководителем структурного подразделения в соответствии с распределением обязанностей между руководителями, установленным приказом Министерства.

Исполнитель служебного письма указывает свои инициалы, фамилию, номер служебного телефона внизу последней страницы документа шрифтом № 8.

Образец оформления служебного письма приведен в **приложении № 16**.

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

Для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, работниками в Министерстве создаются и используются следующие виды записок:

- докладная;
- пояснительная;
- аналитическая;
- служебная;
- объяснительная и др.

Докладная (аналитическая, служебная, объяснительная) записки имеют следующие обязательные реквизиты:

наименование структурного подразделения - автора документа;
вид документа;
дата документа,
регистрационный номер;
название документа (заголовок к тексту), если текст более 4 - 5 строк;
адресат (должностное лицо Министерства);
подпись.

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

Записки составляются на бумажном носителе и в электронной форме.

Докладная записка - документ, адресованный руководству Министерства, структурного подразделения и информирующий о сложившейся ситуации, имевшем место явлении или факте, выполненной работе, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Докладная записка готовится как по инициативе составителя, так и по указанию руководства.

Докладные записки могут быть инициативными, информационными и отчетными.

Инициативная докладная записка составляется с целью обратить внимание адресата на имевшее место событие, ситуацию и побудить руководителя принять определенное решение.

Информационная докладная записка содержит сведения о ходе выполнения какой-либо сложной работы, характер которой руководителю известен.

Отчетная докладная записка информирует о выполнении планов, поручений, указаний и т.д.

Докладная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и имеет следующие основные реквизиты: наименование структурного

подразделения, адресат, наименование вида документа, дата, номер, заголовок к тексту, текст, подпись. Образец оформления докладной записки приведен в **Приложении № 17**.

Аналитические записки во многих случаях готовятся на основе докладных и обобщают изложенную в них информацию.

Пояснительные записки обычно выполняют функцию внутреннего сопроводительного письма, прилагаемого к другим документам, представленным на рассмотрение Руководителю, заместителю Руководителя и требующим их подписи (визирования), содержащего краткую историю вопроса и обоснования необходимости подписания проекта документа.

Служебная записка - краткое письменное сообщение, в содержании которого освещаются вопросы внутренней повседневной деятельности Министерства. Служебные записки являются внутренними документами. В общем случае функциональное назначение служебной записки состоит в обеспечении оперативного обмена письменной информацией между структурными подразделениями Министерства.

Служебные записки составляются по конкретному информационному поводу, либо о состоянии дел за период времени.

Служебные записки, подготовленные по конкретному информационному поводу, незаменимы, когда та или иная управленческая ситуация нуждается в оперативном и особенно компетентном прояснении (например, при проведении служебной проверки).

Служебные записки о состоянии дел за период времени, по сути, выполняют функцию краткого отчета о проделанной работе.

В служебных записках в произвольной форме излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц Министерства.

Служебные записки применяются для решения оперативных вопросов, возникающих в управленческой деятельности структурных подразделений (запросы, уточнение заданий, информации по запросам, разъяснения и др.). Указанные записки составляются только по тем вопросам, которые требуют обязательного документального подтверждения. Переписка между подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

Оформление служебных записок осуществляется аналогично докладным запискам.

Служебные записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом № 14 без реквизитов бланка.

Требования к подготовке служебных записок во многом сходны с требованиями, установленными для подготовки служебных писем. Тем не менее, содержание, структура, стиль изложения и оформление служебных записок имеют свои особенности.

Содержание служебной записки обычно состоит из двух частей - вводной и основной. При этом предназначение вводной части содержания документа

заключается в ознакомлении адресата с темой документа (вопросом или группой вопросов деятельности Министерства, которые и предполагается осветить в служебной записке) и пояснении причин, которые послужили поводом для подготовки документа. В основной части служебной записки, как правило, содержатся:

аргументация в пользу (против) принятия, подготовки и последующей реализации какого-либо управленческого решения - обоснование этого решения;

основные результаты изучения вопросов, непосредственно связанных с принятием, подготовкой и реализацией указанного решения;

расчеты, подкрепляющие обоснование, которые могут быть представлены в приложении к документу;

предложения и выводы, в последних, как правило, содержится прогноз ожидаемого от реализации соответствующего управленческого решения эффекта.

Структуру служебной записки обычно образуют абзацы, состоящие из двух-трех простых предложений, реже - пункты и подпункты. Изложение документа осуществляется официально-деловым стилем, свойственным для изложения служебных писем. Основными реквизитами внутренней служебной записки являются:

наименование структурного подразделения, отдела;

адресат;

наименование вида документа;

заголовок к тексту;

дата;

регистрационный номер;

ссылка на дату и номер документа (указывается в случае, если служебная записка готовится во исполнение этого документа (в ответ на него));

текст;

подпись;

визы согласования (в необходимых случаях).

Отметка об исполнителе и визы должностных лиц, с которыми в случае необходимости согласовывается служебная записка, помещаются на последнем листе второго экземпляра, который после регистрации включается в соответствующее номенклатурное дело структурного подразделения – адресанта.

Образец оформления служебной записки приведен в **Приложении № 18**.

Объяснительная записка - документ, объясняющий причины какого-либо события, факта, поступка.

Объяснительные записки составляются по поводу каких-либо происшествий, сложившихся ситуаций, поведения отдельных лиц, служат для объяснения причины какого-либо события, факта, поступка. Текст таких записок должен быть особенно убедительным, содержать неопровержимые доказательства.

Объяснительная записка пишется составителем, как правило, от руки на чистом листе бумаги.

Образец оформления объяснительной записки приведен в **Приложении № 19**.

3.3.5.7. Подготовка телеграмм, телефонограмм, факсимильных сообщений

Телеграфная переписка допускается только по срочным вопросам. Телеграммы составляются по установленным формам в тех случаях, когда отправление документов почтой не обеспечивает своевременного решения вопросов.

Текст телеграмм печатают на единых телеграфных бланках. Категория телеграммы (срочная и т.д.) указывается в верхнем левом углу перед адресатом.

Объем телеграммы не должен превышать половины обычного листа.

Текст телеграммы печатается на одной стороне листа прописными буквами (кроме сокращенных обозначений и знаков препинания) через 2 интервала без абзацев и переноса слов. Союзы, предлоги, местоимения и знаки препинания в тексте опускаются, если при этом не искажается смысл. При необходимости знаки препинания указываются словами или с помощью аббревиатуры: тчк (точка), зпт (запятая), квч (кавычки), скб (скобки). Символьными знаками либо полным словом указываются знаки: тире, восклицательный знак, вопросительный знак; арифметические знаки (плюс, минус), знак процента, параграфа, номер (или НР). В конце текста ставится исходящий номер документа.

В исключительных случаях рекомендуется использовать телефонограммы для оперативного решения служебных вопросов.

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

Текст телефонограммы не должен быть логически сложным, содержать трудно выговариваемые слова и превышать 30 слов.

В телефонограмме должны быть указаны:

Наименование организации, передавшей телефонограмму;

Фамилия лица, кому адресована телефонограмма;

Номер телефона для передачи;

Текст;

Подпись;

Время и дата передачи;

Фамилия и номер телефона лиц, передавших и принявших телефонограмму.

Телефонограмма не оформляется на специальном бланке. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается список организаций, которым ее направляют и номера телефонов, по которым она должна быть передана.

Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на обычном листе бумаги, регистрируется и оперативно передается Руководителю АС КБР или кому она адресована.

При передаче и приеме 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;

к документу для передачи по каналу факсимильной связи прилагается информация ответственного исполнителя о необходимости досылки оригинала документа адресату;

документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года;

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

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

запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»;

подлежащий передаче документ регистрируется. Подлинники документов (при отсутствии необходимости в их досылки) после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки или направляются в соответствующее номенклатурное дело;

поступившие факсограммы ксерокопируются, регистрируются, как служебный документ с добавлением к порядковому номеру через дефис «ф» и рассматриваются в соответствии с требованиями п 3.4.5. настоящей Инструкции; передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно;

Оригиналы факсограмм хранятся в делопроизводстве Министерства в течение делопроизводственного года;

поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее номенклатурное дело с пометкой о ранее поступившей факсограмме. При возврате факсограммы в Службу делопроизводства Министерства подлинник документа приобщается к ней;

факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

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

3.4. Организация документооборота

3.4.1. Принципы организации документооборота

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

Порядок прохождения документов в Министерстве определяется внутренним Регламентом Министерства, Положениями о Министерстве и структурных подразделениях Министерства, инструкцией по делопроизводству, должностными инструкциями.

Организация документооборота в Министерстве осуществляется исходя из следующих принципов:

централизация операций по приему и отправке документов;
 распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
 организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
 исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
 однократность регистрации документов;
 устранение необоснованных согласований проектов документов;
 регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте Министерства в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация. В составе входящей и исходящей документации выделяются:

документы, поступившие из Правительства Кабардино-Балкарской Республики, Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики, Парламента Кабардино-Балкарской Республики и других подобных организаций;

документы из других исполнительных органов государственной власти, органов местного самоуправления;

обращения граждан;

запросы депутатов Парламента Кабардино-Балкарской Республики и органов местного самоуправления;

документы из государственных и негосударственных организаций, не подведомственных Министерству промышленности, связи и информатизации КБР;

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

В Министерстве доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи, а также в ЕСЭД.

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

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

Систематизация документов в дела осуществляется в соответствии с утвержденной Номенклатурой дел Министерства.

3.4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

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

Прием и первичная обработка документов осуществляются работниками Кадровой службы.

Документы, поступившие в Министерство в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день;

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой («Секретно», «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна», «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах (один акт остается в Кадровой службе, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа). Документы с некомплектными приложениями также возвращаются без регистрации отправителю вместе с актом. В акте обязательно указывается должность, фамилия и инициалы лица, вскрывшего конверт, дата, час и минуты вскрытия, известные реквизиты (регистрационный номер, дата и заголовок отсутствующего или неправильно оформленного документа. Акт подписывают руководитель кадровой службы и государственный служащий, вскрывший указанный конверт.

Конверты входящих документов, как правило, уничтожаются. В отдельных случаях для фиксации сведений о времени отправки или получения документов (нарушение сроков отправки и получения), адреса отправителя, если он отсутствует в самом документе, конверты прикрепляются к документу и помещаются вместе с ним в номенклатурное дело. Также не уничтожаются конверты с судебными, претензионными, арбитражными документами и с обращениями граждан.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

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

В случае наличия на конверте (упаковке) грифа ограничения доступа к документу («Секретно», «Для служебного пользования») эти конверты (упаковка) не вскрываются, а передаются сотрудникам, имеющим доступ к сведениям, составляющим государственную тайну.

Документы, поступившие с отметками "Срочно", "Оперативно" и др., передаются на регистрацию незамедлительно.

3.4.3. Предварительное рассмотрение документов

Службой делопроизводства Министерства проводится предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей

корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения Руководителем и направляемых непосредственно в структурные подразделения и ответственным исполнителям, а также требующих безотлагательного рассмотрения руководством Министерства. Документы, адресованные министром, а также без указания конкретного лица или структурного подразделения, предварительно рассматриваются Кадровой службой, а затем направляются Руководителю или в структурные подразделения. Документы, поступившие в Министерство по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются Кадровой службой непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения является направление документа на вынесение резолюции (поручения) министру или заместителю министра в соответствии с установленным в Министерстве распределением обязанностей между руководителем, его заместителем и иными должностными лицами.

3.4.4. Регистрация поступающих документов

Полученные документы после предварительного рассмотрения регистрируются независимо от способа их доставки Службой делопроизводства в регистрационно-контрольной форме – журнале входящей корреспонденции (далее именуется - РКФ) и в электронной базе данных.

Поступающие в Министерство документы регистрируются в день поступления, или на следующий рабочий день, в случае поступления документа в нерабочее время. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» регистрируются незамедлительно. Обращения граждан регистрируются в течение трех дней. Документы, не требующие безотлагательного рассмотрения, регистрируются и готовятся к передаче руководителю на рассмотрение также в течение трех дней.

Факт регистрации входящего документа подтверждается оттиском регистрационного штампа. На поступающих документах на бумажном носителе, подлежащих регистрации на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу проставляется оттиск, служащий уникальным идентификатором документа в системе управления документами. В указанный оттиск от руки вписывается дата получения документа и его регистрационный номер в журнале регистрации входящей корреспонденции. При наличии отдельно оформленных приложений к документу (книги, журналы, буклеты и т.п.) в штампе об этом делается отметка. После регистрации документ учитывается в электронном банке данных.

Для создания поисковых систем и достижения информационной совместимости учетных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов учета:

- наименование организации (автора или корреспондента);
- наименование вида документа;
- дата поступления и регистрационный номер документа;
- дата создания и исходящий номер документа;

- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);
- срок исполнения документа;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

3.4.5. Порядок рассмотрения документов руководством Министерства и доведения документов до исполнителей

Корреспонденция на бумажном носителе после регистрации направляется министру.

К документам на бумажных носителях, направляемым министру и заместителям министра, прилагаются на отдельных листах бланки соответствующих резолюций.

После рассмотрения руководством документы возвращаются в Службу делопроизводства для перенесения указаний по исполнению (резолюции) в регистрационные карточки документа ЕСЭД.

Подлинник документа направляется ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов (изготовление копий документов для рассылки исполнителям является функцией Службы делопроизводства).

3.4.6. Работа исполнителя с документами

Организация работы с документами в структурных подразделениях Министерства осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) министра, его заместителей, руководителя структурного подразделения, иных должностных лиц;

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

документы, поступившие в структурное подразделение с резолюцией министра, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

Специалисты структурных подразделений Министерства в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Министерстве;

согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа; представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству.

Ответственный исполнитель при подготовке проекта документа имеет право созывать соисполнителей для выработки совместного решения.

В случае увольнения гражданского служащего или перехода на другой участок работы документы по акту приема-передачи передаются руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному специалисту.

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

Работа с документами, зарегистрированными в ЕСЭД, осуществляется в соответствии с Регламентом функционирования государственной информационной системы.

3.4.7. Организация работы с отправляемыми документами

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

Контролю, осуществляемому кадровой службой, подлежит исполнение федеральных законов, указов, распоряжений и поручений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений и поручений Правительства Российской Федерации, законов Кабардино-Балкарской Республики, нормативных правовых актов Главы Кабардино-Балкарской Республики и Правительства Кабардино-Балкарской Республики, поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Кабардино-Балкарской Республики, совещаний у Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики и его заместителей, заседаний комиссий Правительства Кабардино-Балкарской Республики, обращений граждан, а также запросов, писем, по которым дано поручение министра.

Постановку документов на контроль осуществляет Служба делопроизводства при их предварительном рассмотрении оттиском красного цвета штампа "Контроль" в правом верхнем углу документа.

После рассмотрения руководством Министерства контрольные документы направляются для исполнения в структурные подразделения Министерства.

Руководитель структурного подразделения, получивший контрольный документ, определяет его исполнителя, который обеспечивает сбор, обработку и обобщение необходимой для исполнения информации, подготовку необходимых документов, проектов ответов о результатах исполнения, а также соблюдение установленных сроков.

Плановый аналитический контроль представляет собой осуществляемый Службой делопроизводства анализ состояния работы с контрольными документами в структурных подразделениях Министерства, осуществляемый еженедельно. Внеплановый аналитический контроль может осуществляться по поручению министра.

Аналитическая информация об исполнении контрольных документов с поручениями министра включается в справку об исполнении контрольных документов и в перечень неисполненных контрольных документов, которая

представляется ежемесячно Службой делопроизводства министру. Министру также направляется аналитическая таблица с количественными сведениями об общем объеме контрольных документов, документах, срок исполнения которых истек в течение прошедших двух недель.

Выписки из справки, а также перечень неисполненных контрольных документов направляются в структурные подразделения-исполнители и заместителям министра, их курирующим.

Ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение контрольных документов в соответствии с законодательством несут руководители структурных подразделений, иные должностные лица - исполнители.

Снятие документов с контроля осуществляется Службой делопроизводства в ЕСЭД на основании решения министра или информации структурного подразделения - исполнителя.

Сроки исполнения контрольных документов:

устанавливаются Главой Кабардино-Балкарской Республики, Правительством Кабардино-Балкарской Республики, законодательными и иными нормативными правовыми актами вышестоящих государственных органов и исчисляются в календарных днях, отсчет которых начинается от даты контрольного документа или от даты его поступления в Министерство;

в резолюциях на конкретном документе министром или его заместителями могут устанавливаться индивидуальные сроки исполнения контрольных документов;

поручение Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики или его заместителей, которое дано во исполнение поручения Главы Кабардино-Балкарской Республики, подлежит исполнению за 5 дней до истечения установленного Главой Кабардино-Балкарской Республики срока, если в поручении Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики или его заместителей не указан иной срок;

в поручениях Правительства Кабардино-Балкарской Республики, как правило, устанавливается срок (календарная дата) его исполнения, если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом его считается дата подписания поручения;

обращения граждан рассматриваются в течение тридцати дней с момента регистрации.

В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеются указания "Весьма срочно" и "Срочно", поручение подлежит исполнению соответственно в 1-дневный и в 3-дневный сроки соответственно. Указание "Оперативно" предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения. В других случаях, если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до 1 месяца, считая от даты подписания поручения (решения). Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

В случае если по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, в Правительство Кабардино-Балкарской Республики представляются предложения о продлении срока с указанием причин

продления и планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются, как правило, не позднее чем за 3 дня до истечения срока поручения (решения);

в случаях, когда Министерство определено соисполнителем поручения, он представляет главному исполнителю предложения, подписанные министром (лицом, замещающим министра) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

Информация о ходе реализации постановления (распоряжения) Правительства Кабардино-Балкарской Республики представляется Председателю Правительства Кабардино-Балкарской Республики или члену Правительства Кабардино-Балкарской Республики, на которого возложен контроль исполнения данного решения.

Информация о выполнении контрольных поручений направляется на имя руководителя, давшего поручение. Если документ адресован нескольким исполнителям, то требуется представление обобщенного ответа за подписью лица, указанного в списке исполнителей первым.

Информация подписывается министром (в его отсутствие - лицом, его замещающим).

В случае если поручение не исполнено в установленный срок, исполнитель (главный исполнитель) поручения в течение 3 дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет в Правительство Кабардино-Балкарской Республики информацию о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок.

Подготовка заключений на проекты республиканских законов, указов Главы Кабардино-Балкарской Республики нормативного характера и постановлений Правительства Кабардино-Балкарской Республики осуществляется Министерством в 3-дневный срок с даты их поступления.

Письма иных государственных органов исполняются в срок не более месяца со дня их поступления, сроки исполнения документов, поступивших от других индивидуальных и коллективных адресантов, исчисляются в календарных днях с даты их поступления, отмеченной в регистрационном штампе Министерства, и не должны превышать 30 дней.

Сроки представления проектов документов на подпись министру:

ответов (докладов) Главе Кабардино-Балкарской Республики и Правительству Кабардино-Балкарской Республики на их срочные поручения, на поручения с оперативным сроком исполнения - не позднее чем за 1 день до окончания срока исполнения;

Главе Кабардино-Балкарской Республики и Правительству Кабардино-Балкарской Республики на их поручения со сроком исполнения - месяц не позднее 3 дней до окончания срока.

Обо всех случаях санкционированного изменения сроков исполнения контрольных документов исполнитель обязан оперативно информировать Отдел, который вносит необходимые изменения в СЭД.

Снятие документов с контроля в СЭД осуществляется в соответствии с Регламентом функционирования государственной информационной системы.

3.4.8. Регистрация отправляемых документов

Отправка исходящих документов на бумажных носителях (служебных писем) осуществляется в следующем порядке:

служебные письма за подписью министра, организационно-распорядительные документы Министерства и иные документы отправляются фельдъегерской связью, почтовой связью, нарочно или в СЭД;

документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день;

срочная корреспонденция отправляется в первую очередь;

решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение-исполнитель;

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

заказными письмами и бандеролями с уведомлением и без него направляются документы, требующие письменного подтверждения почтовым отделением факта их рассылки и (или) получения адресатом;

документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт;

обработку документов для отправки почтовой связью Отдел осуществляет в соответствии с [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи", документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с [Правилами](#) оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года N 222 "Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи".

Отправка документов в ЕСЭД осуществляется в соответствии с Регламентом функционирования государственной информационной системы.

3.4.9. Отправка документов

Отправку исходящих документов за подписью министра и/или его заместителя производит кадровая служба.

Кадровая служба проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

Документы для отправки представляются исполнителями с указанием почтового адреса (номе факса), электронного адреса или с указателем рассылки.

Гражданский служащий кадровой службы, ответственный за отправку исходящей корреспонденции, проверяет наличие соответствующих подписей, исходящего номера, даты, адреса и указанных в письмах приложений.

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

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

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Документы с грифом «Секретно», передаются в сектор по защите государственной тайны, мобилизационной работы, делам ГО и ЧС.

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

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

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

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

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

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется Кадровой службой в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221, документов, предназначенных для отправки телеграфной связью, в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222.

Входящая корреспонденция подлежит обязательной централизованной регистрации в ЕСЭД, где указываются основные реквизиты поступающих документов.

3.4.10. Регистрация и прохождение внутренних документов

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

Проекты приказов Министерства по основной деятельности и по личному составу после их подготовки и согласования с заинтересованными

подразделениями и должностными лицами передаются в кадровую службу, который контролирует правильность их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись министру. После подписания документы регистрируются.

Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через кадровую службу.

Реквизит "Регистрационный номер" входящего документа на бумажном носителе оформляется специалистом кадровой службы и состоит из знака "№", индекса Министерства и его порядкового номера в СЭД, например:

28-01/-356,

где:

28 - индекс Министерства;

01-номер структурного подразделения

356 - порядковый номер документа.

Факт регистрации входящего документа подтверждается оттиском регистрационного штампа, который помещается на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу. В указанный оттиск от руки вписываются дата получения документа и его регистрационный номер, затем сканируется в раздел "Файлы" в ЕСЭД.

Документы на бумажном носителе, поступившие в Министерство в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день, незамедлительно (с отметками "Срочно", "Оперативно" и др.), в течение трех дней (обращения граждан) и др.

Документы, зарегистрированные в ЕСЭД, поступившие от одного участника другому, повторно не регистрируются.

3.4.11. Учет и анализ объемов документооборота

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 Министерство и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются кадровой службой Министерства и представляются министру в установленном порядке в виде справок (отчетов) статистического и аналитического характера.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Министерство 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 копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

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

Формы справки о документообороте и рекомендательной справки о состоянии исполнения документов в структурном подразделении приведены в **приложениях № 20-21.**

3.5. Документальный фонд Министерства

Документальный фонд Министерства - совокупность документов, Министерства составляют документы, созданные в Министерстве и ее структурных подразделениях и полученные ими в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

3.5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

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

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 (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел Министерства составляется в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» М., 2007 г., по некоторым статьям сроки хранения проставляются согласно «Перечню типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций предприятий с указанием сроков хранения» М. 1989 г. Данные статьи отмечаются в номенклатуре звездочкой (*).

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Министерства. Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив Министерства лежит на кадровой службе Министерства.

Номенклатура дел составляется на основе изучения положения о Министерстве, регламента Министерства, положений о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Министерства, их виды, состав и содержание.

В Министерстве составляется сводная номенклатура дел по установленной форме (Приложение № 22).

Номенклатура дел структурного подразделения для включения в сводную составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, подписывается руководителем подразделения и представляется в Кадровую службу.

Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в кадровую службу Министерства.

Сводная номенклатура дел Министерства составляется кадровой службой из номенклатур дел структурных подразделений.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел Министерства оказывает экспертно-проверочная комиссия Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее - ЭПК).

Один раз в 5 лет номенклатура дел Министерства согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее-АС КБР).

Номенклатура дел Министерства, согласованная с ЭПК, утверждается министром не позднее конца текущего года и вводится в действие с 1 января следующего года.

В случае изменения функций и структуры Министерства номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПК Архивной службы КБР.

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

Номенклатура дел Министерства готовится не менее чем в трех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в дело Службы делопроизводства, 2-й используется в кадровой службе как рабочий экземпляр, 3-й - в управлении центрального государственного архива АС КБР. Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в Службе делопроизводства в электронном виде.

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Министерстве цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 1.1.1., где 1.1.- обозначение структурного раздела и подразделения, 1. - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований федеральных, республиканских органов исполнительной власти и учреждений.

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

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады обзоры, сводки, справки и т.д.).

Например:

Документы о рассмотрении обращений граждан (обзоры, сводки, аналитические справки).

Или:

Протоколы заседаний коллегий Министерства промышленности, энергетики и торговли Кабардино-Балкарской Республики. Документы (планы, сообщения информации) к ним.

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 указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с Правительством КБР и администрациями муниципальных образований и др. об административно-организационной деятельности

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

Например:

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий

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

Например:

Переписка с Северо-Кавказской академией государственной службы по вопросам подготовки кадров.

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

Например:

Годовые планы финансовых мероприятий;

Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта.

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.

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

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 или согласованный с Федеральным архивным агентством срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2009 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган для продолжения и др.

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

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

3.5.2. Формирование дел и их текущее хранение

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

Дела формируются в Министерстве, как правило, централизованно, т.е. в кадровой службе Министерства, а в структурных подразделениях – гражданским служащим, ответственным за ведение делопроизводства.

Исполненные и законченные делопроизводством документы хранятся в профильных структурных подразделениях для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет начальник отдела или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется кадровой службой Министерства.

При формировании дел в структурных подразделениях Министерства необходимо соблюдать следующие правила:

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

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 временных сроков 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 др. 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 не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

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

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации законов, актов Главы Кабардино-Балкарской Республики, актов Правительства Кабардино-Балкарской Республики.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению акта Главы Кабардино-Балкарской Республики или Правительства Кабардино-Балкарской Республики, находящегося 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.

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 этого документа.

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям 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.

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

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.).

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан по вопросам деятельности Министерства, его подразделений 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 Министерства, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Дела со дня их заведения до передачи в управление центрального государственного архива АС КБР (далее – УЦГА АС КБР) на постоянное хранение 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.

В каждом структурном подразделении выделяются сотрудники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (как правило, это сотрудники, ответственные за делопроизводство). Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

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 комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся 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 Министерства, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в УЦГА АС КБР, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, руководителя Кадровой службы, при реорганизации Министерства 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.

Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя кадровой службы. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений 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 министра по актам.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, 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 министра с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

3.5.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

В целях подготовки документов и дел к передаче на архивное хранение в УЦГА АС КБР и на уничтожение проводится комплекс работ, предусматривающий:

- экспертизу ценности документов;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

3.5.3.1. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Министерстве создается постоянно действующая экспертно-проверочная комиссия (далее - ЭПК) и, при необходимости, экспертные комиссии в структурных подразделениях (далее - ЭК), действующие на основании положений, утверждаемых, соответственно, министром или руководителем структурного подразделения.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Министерства работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭПК (ЭК).

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в УЦГА АС КБР; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) 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, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Министерства.

3.5.3.2. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу (**приложение № 23**), а также акты о выделении дел к уничтожению.

В соответствии с порядком составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу в Министерстве в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно. По этим описям документы сдаются в УЦГА АС КБР.

Опись дел - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции 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 номенклатура дел.

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

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Министерства, которую готовит кадровая служба и по которой сдаются дела на государственное хранение в УЦГА АС КБР.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в кадровую службу не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел 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 структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом;

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

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

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом 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, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем Кадровой службы и утверждается руководителем структурного подразделения. Опись дел до ее утверждения должна быть согласована с ЭПК.

Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в кадровую службу, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. При наличии в структурном подразделении ЭК опись дел составляется в трех экземплярах, так как один экземпляр описи передается в ЭК для рассмотрения и согласования.

3.5.3.3. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела Министерства подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел проводится работниками кадровой службы и работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Министерства.

Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, дела временного (до 10 лет) подлежат частичному оформлению;

Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 24); нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела (приложение № 25); составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение № 26); подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

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 фондообразователя – МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ЭНЕРГЕТИКИ И ТОРГОВЛИ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ (Минпромэнерготорг КБР), и

структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

- наименование Министерства - указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, Министерство было переименовано (преобразовано) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

- наименование структурного подразделения - записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

- 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 - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

- заголовок (наименование) дела - переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК АС КБР (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

- дата дела - указываются год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. 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 строки 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, так как они отражаются в заголовках дел.

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, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого 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.

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 Министерства, 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 УЦГА АС КБР чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК АС КБР (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела (УЦГА АС КБР), кодов Министерством по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

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

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

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

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 целостности дела) 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 1-го. 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 самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (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 с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

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

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).

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 конкретное содержание документов, с целью 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.

При необходимости может составляться внутренняя опись документов дела отдельных дел.

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 включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и 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.

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) 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.

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 с временными сроками хранения.

Дела постоянного 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 пользования 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, выполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 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 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 и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить 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).

Документы Министерства являются государственной собственностью, и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в УЦГА АС КБР как часть Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики.

3.5.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (приложение № 27).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 г.).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего Министерства (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).

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Согласованные ЭПК АС КБР акты утверждаются министром только после утверждения ЭПК описей дел постоянного хранения.

После утверждения министром 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 бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел Министерства проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от...№...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

3.5.5. Передача дел на архивное хранение

В Министерстве хранятся дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения оформляются для хранения в Министерстве не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

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

Передача дел в архив осуществляется по графику, составленному архивом и согласованному с руководителями структурных подразделений и кадровой службой.

Прием дел производится сотрудником отдела организации государственного хранения, учета, НСА, микрофильмирования и реставрации документов УЦГА АС КБР в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника принявшего и лица, передавшего дела).

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

При ликвидации или реорганизации структурного подразделения Министерства, лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в УЦГА АС КБР, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

3.6. Особенности работы с электронными документами

3.6.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в ЕСЭД.

Электронные документы Министерства являются официальными документами. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

В Министерстве могут создаваться и использоваться: электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе; электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в СЭД.

Для подтверждения подлинности при передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью должностного лица Министерства, подписавшего документ, в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

Прием и отправка электронных документов осуществляются Службой делопроизводства.

При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, поступивших от другого участника, Служба делопроизводства осуществляет проверку наличия электронной подписи.

При включении электронных документов в СЭД формируются регистрационно-учетные данные о документе, обеспечивающие управление документом, в том числе его поиск, доступ к документу, контроль, хранение и использование.

Документы, создаваемые в Министерстве и (или) поступившие в Министерство на бумажном носителе, могут включаться в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в СЭД.

Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется и учитывается как один документ.

Электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел и индексируются в порядке, установленном в отношении дел, составленных из документов на бумажном носителе.

В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме, что отмечается в заголовке дела или в графе "Примечание", например:

Постановления Правительства КБР Копии. Электронные документы.

Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Министерстве программно-технических средств и нормативных и методических документов Федерального архивного агентства.

После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого министром, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

Документы, подлежащие длительному хранению, передаются на архивное хранение по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

3.6.2. Бумажная копия электронного документа создается в соответствии с Регламентом функционирования государственной информационной системы.

3.7. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения (с пометкой "Для служебного пользования")

К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация независимо от вида ее носителя, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

К служебной информации ограниченного распространения не могут быть отнесены:

законодательные и другие нормативные акты, устанавливающие правовой статус органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, а также права, свободы и обязанности граждан, порядок их реализации;

сведения о чрезвычайных ситуациях, опасных природных явлениях и процессах, экологическая, метеорологическая, демографическая, санитарно-эпидемиологическая и другая информация, необходимая для обеспечения безопасности граждан и населенных пунктов, а также производственных объектов;

информация о деятельности органов государственной власти и органов местного самоуправления, об исполнении бюджетов и соиспользовании других государственных и местных ресурсов, о состоянии экономики и потребностях

населения, за исключением сведений, отнесенных к государственной тайне;

описания структуры органов государственной власти, их функций, направлений и форм деятельности, а также их адреса;

порядок рассмотрения заявлений и обращений граждан и юридических лиц;

решения, принятые по заявлениям и обращениям граждан и юридических лиц, рассмотренным в установленном порядке;

документы, накапливаемые в открытых фондах библиотек и архивов, информационных системах организаций, необходимые для реализации прав, свобод и обязанностей граждан.

Пометка "ДСП" и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа (в случае необходимости - и его проекта), содержащего служебную информацию ограниченного распространения, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к таким документам.

Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе их прием, учет (регистрацию), осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе. При этом к регистрационному номеру документа добавляется пометка "ДСП".

Документы с пометкой "ДСП" регистрируются (учитываются) отдельно от других несекретных документов.

В документах с пометкой "ДСП" в левом нижнем углу оборотной стороны последнего листа каждого экземпляра документа гражданский служащий - исполнитель документа должен указать количество отпечатанных экземпляров, свою фамилию и дату печатания документа, например:

Отпечатано 2 экз.

Экз. № 1 - в адрес

Экз. № 2 - в дело

Исп. и отп. Иванов И.И. - 40-87-30

28.01.2016

Документы с пометкой "ДСП" передаются гражданским служащим Министерства под подпись.

Документы с пометкой "ДСП" направляются в другие органы и организации органами федеральной фельдъегерской связи или службой специальной связи, а также заказными или ценными почтовыми отправлениями. Запрещается передавать документы с пометкой "ДСП" по незащищенным каналам компьютерно-модемной и факсимильной связи.

Документы с пометкой "ДСП" рассылаются нескольким адресатам согласно списку рассылки, в котором напротив каждого адресата проставляется номер экземпляра отправляемого документа. Список рассылки подписывается исполнителем и начальником отдела, в котором подготовлен документ.

Исполненные документы с пометкой "ДСП" формируются в дела отдельно от других несекретных документов. В правом верхнем углу обложки дела, в которое

помещены такие документы, проставляется пометка "ДСП".

Документы с пометкой "ДСП" хранятся в закрывающихся шкафах.

Уничтожение дел, документов и изданий с пометкой "ДСП", утративших свое практическое значение и не имеющих исторической и научной ценности, производится по акту установленной формы с указанием номеров экземпляров. В учетных формах делается отметка об уничтожении со ссылкой на соответствующий акт.

В случае утраты дел, документов или изданий с пометкой "ДСП" либо разглашения этой информации министром назначается служебная проверка.

Об утрате дел, документов и изданий с пометкой "ДСП" составляется акт, на основании которого делаются соответствующие отметки в учетных формах.

3.8. Особенности работы с письменными обращениями граждан.

Организация личного приема

Работа по рассмотрению письменных обращений граждан и организации личного приема граждан осуществляется в соответствии с Положением о порядке рассмотрения обращений граждан и Положением об организации личного приема граждан в Министерстве.

3.9. Работа исполнителя с документами

Организация работы с документами в структурных подразделениях Министерства осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) министра, его заместителя, руководителя структурного подразделения, иных должностных лиц;

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

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

Специалисты структурных подразделений Министерства в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;

- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Министерстве;

- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

- подготовку сводки отзывов (с комментарием «Принято», «Отклонено» с указанием причин, «Принято частично» с соответствующим пояснением);

- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

- 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.

В случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам, функция ответственного исполнителя возлагается на исполнителя, указанного в резолюции первым.

Ответственный исполнитель может созывать соисполнителей для выработки совместного решения, устанавливать порядок и сроки представления проектов документов.

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы передаются руководителем структурного подразделения другому исполнителю а также в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы по указанию руководителя подразделения, вновь назначенному сотруднику.

Исполнитель может предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснование, представляемым руководством), 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.

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

Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, тиражирует документ. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель рассылки.

При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

3.10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

3.10.1. Учет печатей и штампов

Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

Министерство в соответствии с Законом КБР от 4 августа 1994 года №12-РЗ «О Государственном гербе Кабардино-Балкарской Республики» применяет печати с изображением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики.

Кроме печати с изображением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве используются печати структурных подразделений, печать «Для пакетов», металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает министр по согласованию с руководителем кадровой службы Министерства.

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляется в секторе по защите государственной тайны, мобилизационной работы, делам ГО и ЧС и направляется заказ на предприятие - изготовитель печатей.

В случае служебной необходимости по решению министра допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

Печатью заверяются подписи министра, его заместителя, отдела бухгалтерского учета и отчетности, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым или приказом Министерства или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Оттиск гербовой печати ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Гербовая печать Министерства проставляется на отдельных документах только за подписью министра и его заместителя. Гербовая печать проставляется на договорах, на платежных поручениях и других финансовых документах на получение денежных средств, доверенностях, справках о подтверждении стажа работы и о заработной плате сотрудников Министерства, на удостоверениях должностных лиц, подписанных министром, и в иных установленных случаях.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

Простые круглые негербовые печати ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

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

Учет имеющихся в Министерстве печатей и штампов ведет сектор по защите государственной тайны, мобилизационной работе, делам ГО и ЧС в журнале (Приложение № 28) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются).

Выдача печатей и штампов работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

Печати и штампы должны храниться в надежно запираемых шкафах.

Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Министерством, не допускается.

Об утере печати, штампа должен быть незамедлительно поставлен в известность сектор по защите государственной тайны, мобилизационной работы,

делам ГО и ЧС работником, расписавшимся в журнале учета печатей и штампов за полученную печать или штамп.

Контроль за правильностью учета, хранения и использования печатей и штампов в структурных подразделениях Министерства осуществляет сектор по защите государственной тайны, мобилизационной работы, делам ГО и ЧС . Проверка наличия, порядка хранения печатей и штампов производится не реже одного раза в год.

По каждому факту утраты печатей и штампов проводится служебное расследование, материалы которого служат основанием для привлечения виновных к ответственности и списания с учета утраченных печатей и штампов.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печати Министерства с изображением Государственного герба Кабардино-Балкарской Республики возлагается на министра и отдел бухгалтерского учета и отчетности, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на начальников соответствующих структурных подразделений.

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

Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется сектором по защите государственной тайны, мобилизационной работы, делам ГО и ЧС, ответственным за учет печатей.

Образец оформления законопроекта

Приложение № 1
к п. 3.3.1.

Вносится Главой
Кабардино-Балкарской Республики

Проект

ЗАКОН

КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Об архивном деле в Кабардино-Балкарской Республике

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики и других архивных документов независимо от их формы собственности, а также управления архивным делом в Кабардино-Балкарской Республике.

Статья 2. Законодательство об архивном деле в Кабардино-Балкарской Республике

1. Законодательство об архивном деле в Кабардино-Балкарской Республике состоит из Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».....

Статья 20. Вступление в силу настоящего Закона

- ☐ Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава
Кабардино-Балкарской
Республики

И.Фамилия

Образец оформления проекта указа Главы
Кабардино-Балкарской Республики

Приложение № 2
к п. 3.3.2.

Проект

У К А З
ГЛАВЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

**Об утверждении Положения о государственно-правовом управлении
Администрации Главы
Кабардино-Балкарской Республики**

1. Утвердить прилагаемое Положение _____
 2. Признать утратившими силу: _____
-

3. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Глава
Кабардино-Балкарской
Республики

И.Фамилия

город Нальчик

Образец оформления приложения к указу Главы
Кабардино-Балкарской Республики

Приложение № 3

к п. 3.3.2.

УТВЕРЖДЕНО

Указом Главы

Кабардино-Балкарской Республики

от «___» _____ 20__ года №___

ПОЛОЖЕНИЕ

об Управлении Администрации Главы

Кабардино-Балкарской Республики по вопросам государственной службы,
кадров и местного самоуправления

1. Управление Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики по вопросам государственной службы, кадров и местного самоуправления (далее – Управление) является самостоятельным подразделением Администрации Главы Кабардино-Балкарской Республики.

2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации,...

(Далее текст не приводится)

Образец оформления проекта постановления
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

Приложение № 4
к п. 3.3.3
Проект

ПРАВИТЕЛЬСТВО КБР

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № ____

**О Положении о Государственном реестре уникальных документов
Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики**

Правительство Кабардино-Балкарской Республики **постановляет:**
Утвердить Положение о Государственном реестре уникальных
документов Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики.

Председателя Правительства
Кабардино-Балкарской Республики

И.Фамилия

Оборотная сторона (согласование)

Заместитель Председателя
Правительства КБР

И.Фамилия

Начальник
государственно-правового управления
Администрации Главы КБР

И.Фамилия

Начальник Управления
Министерства юстиции РФ по КБР

И.Фамилия

Министр финансов КБР

И.Фамилия

Руководитель Архивной службы КБР

И.Фамилия

Образец оформления приложения, утверждаемого постановлением
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

Приложение № 5
к п. 3.3.3

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Кабардино-Балкарской Республики
от _____ 2010 года № ____

ПОЛОЖЕНИЕ

**о Государственном реестре уникальных документов
Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, ведения и использования Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики (далее – Государственный реестр) – республиканского свода уникальных документальных памятников.

1.2. Положение разработано в соответствии с федеральными законами...(Далее текст не приводится)

Образец оформления пояснительной записки к проекту постановления
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

Приложение № 6
к п. 3.3.3

ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

**к проекту постановления Правительства Кабардино-Балкарской
Республики о Положении о Государственном реестре уникальных
документов Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики**

Архивным законодательством установлено, что постоянному хранению подлежат документы, отнесенные к Архивным фондам Российской Федерации и ее субъектов. Из их состава выделяются особо ценные документы, часть которых составляют уникальные.

Уникальный документ – это документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации, внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и автографичности.

Положение разработано на основе федерального и регламентирует порядок формирования, ведения и использования Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики.

Руководитель АС КБР

А.Х. Каров

Образец оформления проекта распоряжения
Правительства Кабардино-Балкарской Республики

Приложение № 7
к п. 3.3.3
Проект

ПРАВИТЕЛЬСТВО КБР

РАСПОРЯЖЕНИЕ № ____

1. Утвердить прилагаемое Положение о Государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на Архивную службу Кабардино-Балкарской Республики (А.Х.Каров).

Председателя Правительства
Кабардино-Балкарской Республики

И.Фамилия

Оборотная сторона (согласование)

Заместитель Председателя

Правительства КБР

И.Фамилия

Начальник

государственно-правового управления

Администрации Главы КБР

И.Фамилия

Начальник Управления

Министерства юстиции РФ по КБР

И.Фамилия

Министр финансов КБР

И.Фамилия

Руководитель Архивной службы КБР

И.Фамилия

**Образец оформления листа согласования проекта постановления
Правительства Кабардино-Балкарской Республики**

**Приложение № 8
к п. 3.3.3**

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
к проекту постановления (распоряжения)
Правительства КБР

*Отметка об
особых сроках
согласования*

*Подпись
руководителя
Аппарата
Правительства КБР*

Вопрос «О Положении

Внесен Министерством промышленности и торговли КБР
(наименование органа исполнительной власти, Ф.И.О. должностного лица)

Документ визируют

Должность, орган исполнительной власти, организация	Передано на визирован ие (дата, время)	Фамилия, имя, отчество	Подпис ь	Возвраще но с визирован ия (дата, время)	Отметка о замечаниях, предложениях (прилагаются к листу)
1	2	3	4	5	6
Первый заместитель Председателя Правительства КБР		Фамилия И.О.			

Примечания. 1. Перечень должностных лиц, визирующих проект, определяется руководителем органа исполнительной власти, ответственным за подготовку документа, в соответствии с Регламентом Правительства КБР.

2. В случае отсутствия руководителя органа исполнительной власти документ визирует лицо, исполняющее его обязанности с указанием фамилии и инициалов.

3. В случае нарушения сроков визирования проекта в графе 5 делается отметка о дате и времени изъятия документа.

4. Отметка об особых сроках согласования ставится руководителем Аппарата Правительства КБР и заверяется его подписью в случаях, когда необходимо указать на срочность или обозначить конкретную дату согласования проекта.

**Образец оформления Указателя рассылки постановления
(распоряжения) Правительства Кабардино-Балкарской Республики**

Приложение № 9
к п. 3.3.3

УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ

Постановления (распоряжения) Правительства Кабардино-Балкарской Республики

от « ____ » _____ 200 ____ г.

№ _____

О Правилах делопроизводства в исполнительных органах государственной
власти Кабардино-Балкарской Республики

№ п/п	Кому направляется постановление (распоряжение) Правительства КБР	Кол-во экз.	Примечание
1.	Глава КБР	1	
2.	Руководитель Администрации Главы КБР	1	
3.	Парламент КБР	1	
4.	Государственно-правовое управление Администрации Главы КБР	1	
5.	Министерство экономического развития КБР	1	
6.	Министерство транспорта, связи и дорожного хозяйства КБР	1	
7.	Министерство труда и социального развития КБР	1	
8.	Министерство образования и науки КБР	1	
9.	Министерство энергетики, жилищно-коммунального хозяйства и тарифной политики КБР	1	
10.	Министерство культуры КБР	1	
11.	Центр специальной правительственной связи и информации Федеральной службы охраны РФ в КБР	1	
12.	Редакции газет	3	
13.			
14.			
15.			
16.			

« ____ » _____
(подпись руководителя исполнительного органа государственной
власти КБР, вносящего проект постановления (распоряжения)
Правительства КБР)

(дата)

« ____ » _____
(подпись начальника отдела правовой экспертизы государственно-
правового управления Администрации Президента КБР)

(дата)

Образец оформления Приказа органа исполнительной власти

Приложение № 10

к п. 3.3.5.2

КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ПРОМЫШЛЕННОСТЫМКІЭ, ЭНЕРГЕТИКАМКІЭ
САТУМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ



КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
ПРОМЫШЛЕННОСТЬ, ЭНЕРГЕТИКА
ЭМ САТЫУ-АЛЫУНУ МИНИСТЕРСТВОСУ

**МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ,
ЭНЕРГЕТИКИ И ТОРГОВЛИ
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПРИКАЗ

«___» _____ 2020 г.

№ _____

г. Нальчик

Министр**Подпись****Расшифровка подписи**

Оборотная сторона приказа

Согласовано:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

С приказом ознакомлены:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

В дело № 1.1.6.

«__» _____ 201__ г.

Образец оформления положения

Приложение № 11
к п.3.3.5.3.

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства
промышленности, энергетики и торговли
Кабардино-Балкарской Республики
от «__» _____ 2020 года №__

ПОЛОЖЕНИЕ
о (наименование структурного подразделения)

Общие положения

II. Задачи

III. Структура

IV. Функции

V. Права

VI. Взаимоотношения и связи с другим структурным подразделением

VII. Ответственность

Руководитель
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления полного протокола

Приложение № 12
к п. 3.3.5.4.МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ЭНЕРГЕТИКИ И ТОРГОВЛИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНПРОМТОРГ КБР)

ПРОТОКОЛ

заседания Общественного совета

Нальчик

№ _____

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации Республиканской целевой программы ...

Доклад заместителя Руководителя ...

2. О

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий

Секретарь

Подпись

Подпись

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола

Приложение № 13
к п. 3.3.5.4.

ПРОТОКОЛ

совещания у министра промышленности, энергетики и торговли
Кабардино-Балкарской Республики
И.О. ФАМИЛИЯ

Нальчик

№ _____

Присутствовали:

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

(Инициалы и Фамилии в алфавитном порядке)

☐ О выполнении годового плана по восстановлению угасающих текстов

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению ...
2. Заместителю министра промышленности торговли Кабардино-Балкарской Республики ...

II. О введении мер по ...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

2. Принять к сведению ...

Министр

И.О. Фамилия

Образец оформления выписки из протокола

Приложение № 14
к п. 3.3.5.4.

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
ЗАСЕДАНИЯ (СОВЕЩАНИЯ)
МИНИСТЕРСТВА ПРОМЫШЛЕННОСТИ,
ЭНЕРГЕТИКИ И ТОРГОВЛИ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

от сентября 2020

№ _____

2.....
(наименование вопроса)

(Ф.И.О. докладчика)

ВЫСТУПИЛИ: Фамилия И.О., Фамилия И.О.

РЕШИЛИ:

1.
2.
3.

Наименование должности
председательствовавшего

Личная подпись

И.Фамилия

Образец заполнения служебного письма

Приложение № 15
к п.3.3.5.5.КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ПРОМЫШЛЕННОСТЫМКІЭ, ЭНЕРГЕТИКАМКІЭ,
САТУМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭКЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
ПРОМЫШЛЕННОСТЬ, ЭНЕРГЕТИКА
ЭМ САТЫУ-АЛЫУНУ МИНИСТЕРСТВОСУМИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ,
ЭНЕРГЕТИКИ И ТОРГОВЛИ
КАБАРДИНО - БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ360028, г. Нальчик,
ул. Кулиева, 7
ИНН 0725010768
КПП 0725011001(866-2) 42-28-51
FAX (866-2) 47-30-80
minpromtorg@kbr.ru№ _____ от « _____ » 2020.
На № _____ от « _____ » 2020г.

Образец оформления докладной записки

Приложение № 16
к п. 3.3.5.6.

(наименование структурного
подразделения)

Докладная записка

 №

[заголовок (о чем)]

Текст записки

Начальник структурного подразделения

(подпись)

(инициалы, фамилия)Исполнитель: Инициалы, Фамилия,
00 00 00

Образец оформления служебной записки

Приложение № 17
к п. 3.3.5.6.Министру промышленности,
энергетики и торговли КБР
И.О. Фамилия

(наименование структурного
подразделения)

Служебная записка

 №

О...

(указать тему)

Текст записки (содержит обстоятельное изложение какого-либо
вопроса с выводами и предложениями составителя)

Наименование должности

подпись

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество
000 00 00

[Визы внутреннего согласования]

Образец оформления объяснительной записки

Приложение № 18
к п. 3.3.5.6.Министру промышленности
энергетики и торговли
Кабардино-Балкарской Республики
И.О. Фамилияот _____
фамилия имя, отчество_____
должность_____
(наименование структурного подразделения)

Объяснительная записка

О... _____
(указать тему)Текст записки (содержит обстоятельное объяснение причины какого-либо
события, факта, поступка)_____
дата_____
подпись

Приложение № 19
к п. 3.4.11.
рекомендательное

Форма справки о документообороте

**СПРАВКА
ОБ ОБЪЕМЕ ДОКУМЕНТООБОРОТА**
за _____ 201__
(месяц)

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
поступающие			
отправляемые			
внутренние			
Итого			

Специалист
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Форма справки о состоянии исполнения документов

Приложение № 20
к п. 3.5.1.

**СПРАВКА
О СОСТОЯНИИ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ НА 00.00.0000
В УПРАВЛЕНИИ.....**

№ п/п	Название документа	Краткое содержание	Дата №	Срок исполнения	Фамилия исполнителя	Состояние исполнения	Причины невыполнения
1	2	3	4	5	6	7	8

Специалист
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение №21

к п. 3.5.1

Утверждаю
 министр промышленности,
 энергетики и торговли
 Кабардино-Балкарской Республики
 _____ И.Фамилия
 «__» _____ 2020г.

Министерство промышленности,
 энергетики и торговли
 Кабардино-Балкарской Республики

Номенклатура дел

г. Нальчик

на 2020г.

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

Номенклатура дел составлена в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» М., 2010 г.

Начальник отдела по вопросам госслужбы,
 кадров, противодействия коррупции и делопроизводства
 И.Фамилия

Дата

Виза зав. Архивом
 (лица, ответственного за архив)

Согласовано:
 Протокол ЭПК Архивной службы КБР
 № ____ от ____ 20 ____ г.

Приложение №21
к п. 3.5.1

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ
о категории и количестве дел, заведенных в 2020 году
в Минпромэнерготорге КБР

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
постоянного	167		19
временного (свыше 10 лет)	17		14
временного (до 10 лет включительно)	216		55
Итого:	400		88

Начальник отдела по вопросам госслужбы,
кадров, противодействия коррупции
и делопроизводства

И.Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности передавшего сведения
подписи
Дата

Подпись

Расшифровка

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

Приложение № 22

к п. 3.5.3

Министерство промышленности, энергетики и торговли
Кабардино-Балкарской Республики (Минпромэнерготорг КБР)
(наименование исполнительного органа /структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Министр промышленности
энергетики и торговли
Кабардино-Балкарской Республики
Подпись / Расшифровка подписи
Дата

ОПИСЬ №

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Крайние даты	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6*	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:
литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя
службы ДОУ

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ № _____

Передал _____ дел
 (цифрами и прописью)
 и _____ регистрационно-контрольных карточек к
 (цифрами и прописью)
 документам***

Наименование должности сотрудника
 структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
 подписи

Дата

Принял _____ дел и _____ регистрационно-контрольных
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
 карточек к документам.

Наименование должности работника архива

Подпись

Расшифровка
 подписи

Дата

* Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения

** При наличии ЭК структурного подразделения

*** Передаются вместе с делами канцелярии

Форма обложки дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Приложение № 24
к п. 3.5.3.

Код УЦГА _____

Код Минпромэнерготорга КБР _____

Фонд № _____
Опись

Дело

№ _____

УПРАВЛЕНИЕ ЦЕНТРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА
(наименование государственного архива)

МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ЭНЕРГЕТИКИ И ТОРГОВЛИ
КАБАРДИНО_БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНПРОМЭНЕРГОТОРГ КБР)

(наименование исполнительного органа государственной власти
или структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(дата)

На _____

листах

Хранить

Ф. № _____
. № _____

Форма листа-заверителя дела

Приложение № 25
к п. 3.5.3.3

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____

лист(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов

_____;

пропущенные номера листов

+ листов внутренней описи

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Форма внутренней описи документов

Приложение № 26
к п. 3.5.3.3.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела № _____

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

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

Приложение № 27
к п. 3.5.4

Министерство промышленности,
энергетики и торговли
Кабардино-Балкарской Республики

УТВЕРЖДАЮ

Министр

АКТ

Подпись
подписи

Расшифровка

№ _____

(место составления)

Дата

о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению
На основании

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/ п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному
составу согласованы с ЭПК Архивной службы КБР
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документов
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК (ЭК) от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел, весом
(цифрами и прописью)

_____ кг

сданы в _____ на переработку по приемо-сдаточной накладной
(наименование организации)

от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы*Подпись*

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива (службы ДОУ), внесшего
изменения в учетные документы*Подпись*

Расшифровка подписи

Дата

к п. 3.10.1

Форма журнала учета печатей и штампов

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие- изготовитель, дата и № сопроводитель ного документа	Кому выдана (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
7	8	9	10	11