УТВЕРЖДЕНА

приказом Агентства по предпринимательству и инвестициям

Республики Дагестан

от 16 мая 2016 г. №72-ОД

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Агентстве по предпринимательству

и инвестициям Республики Дагестан

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Агентстве по предпринимательству и инвестициям (далее – Инструкция) подготовлена в соответствии с Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060), Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76, ГОСТом Р 6.30-­2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденным Постановлением Государственного Комитета Российской Федерации по стандартизации и метрологии от 3 марта 2003 г. № 65-ст, Указом Президента Республики Дагестан от 5 октября 2011 года № 157 «Об организации работы исполнительных органов государственной власти Республики Дагестан по исполнению поручений и указаний Президента Российской Федерации» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2011, № 19, ст. 858), Типовым регламентом внутренней организации в органах исполнительной власти Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 2 октября 2008 года № 333 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2008, № 19, ст. 840), Типовой инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Дагестан, утвержденной постановлением Правительства Республики Дагестан от 07 апреля 2008 года № 90 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2009, № 7, ст. 242), Положением об Агентстве по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 25 февраля 2016 года № 38, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

1. Инструкция разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан (далее – Агентство), документов, определения системы контроля за исполнением документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.
2. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, исполнение, контроль за исполнением, хранение, осуществляемые с применением информационных технологий.

Положение Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну. Порядок работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, определяется соответствующей инструкцией по обеспечению режима секретности.

1. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С документами могут быть ознакомлены лица, имеющие непосредственное к ним отношение. Знакомить с содержанием документов других лиц или представлять документы для опубликования в печати допускается только с письменного разрешения руководства Агентства.
2. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технологической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Агентства осуществляется отделом административно-правового обеспечения.

Функции, задачи, права и ответственность отдела административно-правового обеспечения Агентства регламентируются положением о нем, должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными регламентами и инструкциями.

1. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил работы с документами в структурных подразделениях Агентства возлагается на их руководителей.
2. Сотрудники Агентства несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов. При уходе в отпуск, отъезде в длительную командировку или увольнении они обязаны передать все числящиеся за ними документы другому сотруднику (по указанию руководителя) или руководителю структурного подразделения, которые, в свою очередь, обязаны принять меры по их своевременному исполнению.
3. Ответственность за документационное обеспечение, контроль за соблюдением в структурных подразделениях Агентства единой системы делопроизводства, методическое руководство работы с документами и организация обучения работников основам делопроизводства возлагаются на начальника отдела административно-правового обеспечения Агентства.

2. Основные понятия.

2.1. В Инструкции применяются следующие основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Агентства;

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;

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 Агентстве, 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 Республики Дагестан;

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

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

3. Правила оформления документов.

3.1.Бланки документов.

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

3.1.2.В Агентстве применяются следующие бланки:

бланк приказа (Приложение № 1);

бланк распоряжения (Приложение № 2);

бланк протокола (Приложение № 3, Приложение № 4);

бланк Агентства (Приложение № 5);

Введение в обращении новых бланков осуществляется только по поручению Руководителя Агентства.

1. Бланки документов Агентства разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов: при продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.
2. Бланки не применяются при подготовке первоначальных вариантов (проектов) документов. При подготовке документов в Агентстве используются электронные шаблоны бланков документов.
3. Отдел при разработке и изготовлении бланков документов руководствуется Законом Республики Дагестан от 19 ноября 2003 года № 25 «О Государственном гербе Республики Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2003, № 11, ст. 838).

Изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Республики Дагестан осуществляют по заказам Агентства только полиграфические предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне. Не разрешается изготовление в подразделениях Агентства бланков на компьютерах и копировально-множительных аппаратах.

3.1.6 Бланк письма Агентства содержат следующие реквизиты: государственный герб Республики Дагестан, наименование Агентства, справочные данные о Агентстве, отметки для проставления даты и регистрационного номера, отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресата.

Бланки служебной записки, приказа и распоряжения содержат следующие реквизиты: государственный герб Республики Дагестан, наименование Агентства, вид документа, отметки для проставления даты и регистрационного номера.

3.1.7. В целях обеспечения порядка использования бланки документов подлежат учету. На оборотной стороне бланков с помощью нумератора отделом проставляются порядковые номера и выдаются под роспись. Испорченные бланки возвращаются в отдел для уничтожения. Применение бланков произвольной формы не разрешается.

1. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без разрешения руководства Агентства не могут передаваться другим организациям и лицам.
2. С целью обеспечения сохранности текста документов при изготовлении бланков и всего текста документов постоянного и временного (более 10 лет) срока хранения средствами принтерной техники целесообразно применение матричных принтеров, дающих максимальную стойкость печати, и струйных принтеров с использованием оригинальных картриджей с пигментными световодостойкими чернилами.
3. Использование струйных принтеров с цветными картриджами для изготовления цветного и черного текста, а также лазерных принтеров с картриджами всех видов, вследствие недолговечности воспроизводимого текста, рекомендуется только для изготовления бланков и текстов документов временного (до 10 лет включительно) срока хранения.
4. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12 (для оформления табличных материалов), № 14 (для текстов) – через 1 межстрочный интервал.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее и 20 мм – нижнее.

3.1.12. Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах без бланка.

3.2. Оформление реквизитов документов.

При оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие их юридическую силу, соответствие действующему законодательству, правильность оформления, качество содержания, возможность оперативного поиска, обработки с помощью компьютерных программ.

Документ должен иметь установленный комплекс обязательных реквизитов, расположенных в определенном порядке.

3.2.1.Реквизит «Государственный герб Республики Дагестан».

Изображение Государственного герба Республики Дагестан помещают на бланках документов в соответствии с Законом Республики Дагестан от 19 ноября 2003 года № 25 «О Государственном гербе Республики Дагестан».

На бланках документов Агентства Государственный герб Республики Дагестан в одноцветном изображении помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование организации».

3.2.2. Реквизит «Наименование организации».

Наименование Агентства, полное и сокращенное, помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением о нем. Сокращенное наименование помещают в скобках под полным наименованием Агентства.

3.2.3. Реквизит «Наименование должности лица, подписавшего документ».

Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается на бланках писем должностных лиц, имеющих право использовать должностные бланки.

Наименование должности лица указывается под наименованием (полным, сокращенным) Агентства.

3.2.4. Реквизит «Подпись должностного лица».

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

Например:

Руководитель                Подпись              И. 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, его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

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

И.о. руководителя          Подпись              И. Фамилия

или

Исполняющий обязанности

руководителя             Подпись              И. 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.

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля без интервала.

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением в алфавитном порядке начальных букв фамилий.

3.2.5.Реквизит «Вид документа».

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

В письмах наименование вида документа не указывается.

3.2.6.Реквизит «Справочные данные о Агентстве».

Справочные данные о Агентстве указываются на бланках писем и включают в себя: почтовый адрес Агентства, номер телефона, номер факса, официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный адрес электронной почты и банковские реквизиты ОКПО/КПП, ИНН, ОГРН.

Код Агентства проставляется по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

Реквизит «Справочные данные об организации» используется только при переписке и не проставляется на внутренних документах.

3.2.7.Реквизит «Адресат».

Документы адресуют в органы власти, организации, их структурные подразделения, должностным лицам, гражданам.

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

Например:

                                         Министерство экономики

и территориального развития

                                             Республики Дагестан

или

  Управление по вопросам

противодействия коррупции

Администрации Главы

и Правительства Республики Дагестан

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

Например:

                                               Руководителю Республиканской

                                               службы по тарифам

                                                   И.О. Фамилия

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

Например:

                               Министерство юстиции Республики Дагестан

Управление по делам архивов

                                 Начальнику отдела планирования

                                           И.О. Фамилия

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

Почтовый адрес в состав реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1556).

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие органы исполнительной власти, территориальные органы исполнительной власти в Республике Дагестан, постоянным корреспондентам.

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

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу документа на уровне наименования Агентства в бланке.

Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки.

Например:

                                           Государственная инспекция

                                           труда в Республике Дагестан

                                        ул. Панфилова, д. 38, Махачкала,

                                                     367089

Например:

                                                    Фамилия И.О.

                                            проспект Петра I, д. 60, кв. 3,

                                                   Махачкала, 367000

3.2.8.Реквизит «Дата документа».

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

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

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более органами исполнительной власти, иными органами (организациями), 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.

Например:

«26.04.2010 г.».

Если какое-либо из чисел является однозначным, перед ним ставится «0» (ноль).

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты. Например: «26 апреля 2010 года». Однако в тексте конкретного документа используется один из указанных способов.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

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

3.2.9. Реквизит «Регистрационный номер документа».

Регистрационный номер присваивается создаваемому в Агентстве документу после его подписания (утверждения), а также входящему документу при его регистрации.

Регистрационный номер документа состоит из номенклатурного индекса и порядкового номера.

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

3.2.10. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».

Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включается в состав реквизитов бланка письма Агентства. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке электронного письма-ответа либо сотрудником канцелярии при регистрации исходящего документа на бумажном носителе.

Наличие данного реквизита позволяет получателю быстро найти копию документа, на который прислан ответ. Дата и номер, на который идет ссылка, переписывается составителем ответа из инициативного документа цифровым способом. Например: «на № 06-24/117 от 25.03.2011 г.».

3.2.11. Реквизит «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 должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок должен отвечать на вопросы «о чем?» («о ком?») или «чего?» («кого?»). Например:

«Приказ о выделении средств на приобретение оргтехники»;

«Письмо о подписании трехстороннего Соглашения»;

«Правила внутреннего трудового распорядка».

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

Наименование документа оформляется под реквизитами бланка и занимает 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. В проектах законодательных, иных нормативных правовых актов заголовок к тексту оформляется по ширине страницы центрованным способом.

3.2.12.Реквизит «Текст документа».

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: «Коллегия постановила...», «Агентство считает возможным...»;

1-го лица множественного числа: «Просим представить данные о ...», «Представляем на рассмотрение и утверждение...»;

В совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа: «Приказываем ...», «Решили...».

В текстах законодательных и нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер. Например: «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 Агентством, 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 Республики Дагестан от 2 октября 2008 года №333 «О Типовом регламенте внутренней организации органов исполнительной власти Республики Дагестан».

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

Текст документа оформляется в виде связного текста, анкеты, таблицы или соединения этих структур. В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Сплошной связный текст документа применяется при подготовке уставов, положений, правил, инструкций, приказов, распоряжений, протоколов, актов, договоров, контрактов, соглашений, докладных записок, писем, справок и т.д. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой, констатирующей части, указываются причины, цели, основания создания документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными правовыми актами или другими документами по данному вопросу. В тексте документа, подготовленного на основании или в развитие документов органов исполнительной власти, иных органов (организаций) или ранее изданных документов Агентства, указываются их реквизиты: наименование вида документа, наименование организации-автора документа, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту документа.

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

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть. Например: приказы – распорядительную часть без констатирующей (как правило, приказы по личному составу), письма – просьбу без пояснения.

Текст документа, регулирующего деятельность Агентства, его структурных подразделений, права и обязанности должностных лиц (положение, должностной регламент и т.д.), состоит из разделов, пунктов и подпунктов. Каждый раздел должен иметь номер и заголовок.

Связный текст допускается разделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

При подготовке документов по однотипным ситуациям (приказов по личному составу, актов и т.д.) следует использовать унифицированные тексты.

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

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

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

3.2.13.Реквизит «Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта».

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

3.2.14.Реквизит «Отметка о наличии приложений».

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

Отметка о наличии приложения оформляется от границы левого поля. Например: «Приложение: на 5 л. в 1 экз.».

Если приложение названо в тексте, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения.

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

«Приложение: 1. Заключение на проект ... на 5 л. в 2 экз.

             2. Справка……………….... на 8 л. в 3 экз.».

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

«Приложение: письмо Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_ и приложение к нему, всего на 3 л.».

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

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

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

«Приложение: справка о……., для служебного пользования, рег. № 10-дсп, на 2 л. в 1 экз.».

Если приложение к приказу, распоряжению не требуют утверждения, в тексте приказа, распоряжения дается ссылка «согласно приложению». В этом случае на первом листе приложения в правом верхнем углу печатаются без кавычек слово «Приложение», а также слова «к приказу (распоряжению)». Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Например:

Приложение

к приказу Агентства

по предпринимательству и инвестициям

Республики Дагестан

                  от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_

Если приложение одно, оно не нумеруется.

При наличии в тексте приказа, распоряжения формулировки «Утвердить» (положение, правила, инструкция, регламент и др.) на первом листе приложения в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже печатается без кавычек слово «УТВЕРЖДЕНО».

Например:

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Агентства

по предпринимательству и инвестициям

Республики Дагестан

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года №\_\_\_\_

3.2.15.Реквизит «Гриф согласования».

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Согласование документа осуществляется с:

- вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;

- органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

- органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, налоговый и др.);

- подведомственными организациями;

- общественными организациями.

Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом – руководителем, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель руководителя Агентства

по предпринимательству и инвестициям

Республики Дагестан

подпись, расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_года

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» от левого поля документа. Гриф согласования размещается на обороте последнего листа документа либо оформляется на отдельном листе, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. При этом на основном документе, на месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование некоторых видов многостраничных документов (отчеты, инструкции и др.) оформляется на титульном листе.

Согласование оформляется подписями участников согласования, как правило, на одном экземпляре документа.

3.2.16.Реквизит «Гриф утверждения».

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа.

Например:

                                                   УТВЕРЖДАЮ

                                     Руководитель Агентства по

предпринимательству и инвестициям

Республики Дагестан

                                       подпись, расшифровка подписи

                                         дата

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

3.2.17. Реквизит «Виза».

Визой оформляется согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами профильных органов исполнительной власти.

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

Например:

Наименование должности

подпись, расшифровка подписи

(инициалы, фамилия)

дата

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

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

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

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

Например:

Имеются замечания (согласен с учетом замечаний и др.)

Наименование должности

подпись, расшифровка подписи

          (инициалы, фамилия)

дата

3.2.18.Реквизит «Печать».

Агентство имеет печать с изображением Государственного герба Республики Дагестан и иные печати.

Печать с изображением Государственного герба Республики Дагестан ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности.

Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

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 на месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

3.2.19. Реквизит «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 слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

Верно

Должность

Наименование подразделения            Подпись          Расшифровка подписи

Дата

Отметка о заверении копии удостоверяется простой печатью Агентства, а электронных документов - электронной подписью.

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.

3.2.20. Реквизит «Отметка об исполнителе».

Отметка об исполнителе документа проставляется на лицевой стороне первого листа или оборотной стороне последнего листа подлинника в левом нижнем углу.

Отметка включает, инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона (размер шрифта № 8).

Например:

И.О.Фамилия

Номер телефона

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

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

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

3.2.21. Реквизит «Указания по исполнению документа».

Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа), на бланке указания по исполнению документа или в электронном виде, заполнением поля соответствующей электронной формы, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому указание относится.

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

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде указаний по исполнению лицам, непосредственно им подчиненным.

3.2.22. Реквизит «Отметка о контроле документа».

Отметку о контроле за исполнением документа обозначают словом «Контроль» на верхнем поле документа справа.

3.2.23. Реквизит «Отметка об исполнении документа».

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

3.2.24. Реквизит «Отметка о конфиденциальности».

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих конфиденциальную информацию. 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 года № 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 30 (ч. II), ст. 3165), отметка о конфиденциальности на документах имеет вид «Для служебного пользования».

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

3.2.25. Реквизит «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело».

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Например:

«Отправлен факс от 01.06.2010 г. № 131. В дело № 06-15. Личная подпись. 01.04.2011 г.».

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем подразделения, в котором исполнен документ.

3.2.26. Реквизит «Отметка о поступлении документа в организацию».

Отметка о поступлении документа в организацию проставляется в форме штампа в нижней правой части лицевой стороны первого листа документа. Элементами данного реквизита являются: порядковый номер, дата поступления документа в Агентство. При необходимости – часы и минуты.

3.2.27. Реквизит «Идентификатор электронной копии документа».

Отметка для автоматического поиска документа включает имя файла, код исполнителя, дату, место подготовки и т.п. Отметка (при необходимости) помещается в правом нижнем углу документа.

Кроме перечисленных, в делопроизводстве Агентства применяется реквизит «Отметка о конфиденциальности». Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 года № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127). В Агентстве 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 дополняется указанием номера экземпляра документа. Например:

«Для служебного пользования».

3.3. Подготовка проектов актов (постановлений и распоряжений) Правительства Республики Дагестан.

3.3.1. Требования, предъявляемые к подготовке и представлению проектов законов Республики Дагестан и иных правовых актов Республики Дагестан, регламентируются Порядком подготовки органами исполнительной власти Республики Дагестан проектов законов Республики Дагестан для внесения в Народное Собрание Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 23 мая 2012 года № 88 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2012, № 10, ст. 410), Порядком подготовки и внесения на рассмотрение Главы Республики Дагестан проектов указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 23 мая 2012 года № 89 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2012, № 10, ст. 411), Регламентом Правительства Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 30 марта 2009 года № 87 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2009, № 6, ст. 249), Правилами оформления документов в Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, утвержденными приказом Руководителя Администрации №243 от 28 августа 2009 года.

1. Проекты актов вносятся в Правительство Республики Дагестан с сопроводительным письмом и пояснительной запиской.

В сопроводительном письме указываются основание внесения проекта акта, сведения о его содержании и согласовании. Письмо подписывает руководитель Агентства или лицо, исполняющее его обязанности, который визирует проект вносимого акта.

В пояснительной записке приводятся результаты проработки вопроса, необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических и иных последствий реализации предлагаемых решений.

Документы (программы, положения, планы, нормы и т.п.), которые предполагается утвердить подготавливаемым проектом акта, в обязательном порядке прилагаются к данному проекту.

1. Проекты актов до внесения их в Правительство Республики Дагестан подлежат обязательному согласованию в 10-дневный срок с руководителями органов исполнительной власти (иными органами государственной власти), которым в нормативном акте предусматриваются поручения, а также руководителями других заинтересованных организаций. Согласование проводится по установленной форме.

Проекты актов, предусматривающие расходы за счет средств соответствующих бюджетов, подлежат обязательному согласованию с Министерством финансов Республики Дагестан.

Если в ходе проработки или согласования проекта акта в него вносятся существенные изменения, то он подлежит повторному согласованию. Повторного согласования не требуется, если при доработке в проект акта внесены уточнения, не меняющие его сути.

Проект акта печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) шрифтом Times New Roman размером № 14.

На расстоянии одного межстрочного интервала от верхней границы поля от пометки у правой границы текстового поля пишется слово «Проект».

1. Проект акта имеет следующие реквизиты:

Наименование органа ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН печатается прописными буквами и выделяется полужирным шрифтом размером не более № 16. Выравнивается по центру.

Наименование вида нормативного акта – ПОСТАНОВЛЕНИЕ или РАСПОРЯЖЕНИЕ отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается прописными буквами в разрядку размером шрифта не более № 16, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита 2-3 межстрочными интервалами, печатается через один интервал шрифтом № 14, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по левой границе поля. Постановления должны иметь заголовок, в краткой форме отражающий их содержание. Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1-1,5 межстрочных интервала.

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 поля.

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

Преамбула в проектах постановлений завершается словами «Правительство Республики Дагестан постановляет:». Последнее слово печатается прописными буквами с новой строки полужирным шрифтом вразрядку, шрифтом № 14 и выравнивается по левой границе.

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

Постановляющая (распорядительная) часть проектов, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к проекту в тексте на них обязательно делается ссылка.

Приложения к проектам печатаются на отдельных листах бумаги и подписываются.

В приложениях размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста идентичны размерам, применяемым при оформлении проекта.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из слов: «Председатель Правительства Республики Дагестан», инициалов и фамилии. Слова «Председатель Правительства» и «Республики Дагестан» печатаются в две строки через один межстрочный интервал и выравниваются по левой границе текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

Виза проставляется в нижней части каждого листа проекта вносимого акта и включает в себя наименование должности визирующего, его личную подпись, расшифровку подписи и дату.

При наличии у лица, визирующего проект, особого мнения (замечаний) он делает об этом отметку при визировании. Особое мнение (замечания) визирующего по проекту, как правило, излагается отдельно и прилагается к проекту акта.

3.3.5. Пояснительная записка к проекту акта оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

Наименование вида документа – ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА – печатается прописными буквами через два межстрочных интервала ниже верхней границы текстового поля, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру шрифтом Times New Roman размером не более № 16.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается строчными буквами через один интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится. В заголовке указывается полное название проекта акта, к которому подготовлена пояснительная записка.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 через один интервал. 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 тремя межстрочными интервалами. Подпись включает наименование должности «Руководитель», его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Слова «Руководитель » выделяются полужирным шрифтом и выравниваются по левой границе текстового поля. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

3.3.6. Проекты актов и прилагаемые к ним заключения, поручения, финансово-экономические обоснования и другая документация являются строго конфиденциальной (служебной) информацией.

С содержанием проектов актов могут быть ознакомлены только те должностные лица, которые имеют отношение к их исполнению.

3.4. Подготовка нормативных правовых актов Агентства.

Нормативные правовые акты Агентства издаются в соответствии с положением о Агентстве в виде приказов и распоряжений.

Кроме того, Агентством разрабатываются и утверждаются нормативные правовые акты в виде положений, правил и инструкций.

Правила оформления нормативных правовых актов Агентства приведены в разделе 3.5.

3.5. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов.

3.5.1. Состав документов Агентства

В деятельности Агентства создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления (совещаний), протоколы заседаний (совещательных, экспертных и др. органов (комиссий)), 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 совещаний Агентства, заседаний комиссии, иных заседаний и совещаний.

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

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

В установленных законодательством случаях в Агентстве 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.

3.5.2. Приказ, распоряжение.

1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы Агентства.

Проекты приказов (распоряжений) готовит и вносит отдел административно-правового обеспечения, на основании поручений руководителя Агентства.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) возлагается на руководителя отдела административно - правового обеспечения.

1. Проекты приказов и распоряжений подлежат обязательному согласованию с курирующими заместителями руководителя Агентства, с начальником отдела административно-правового обеспечения Агентства. Проекты, затрагивающие финансовую сторону, подлежат обязательному согласованию с начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Агентства.

Согласование проводится с помощью электронного документооборота. Устанавливаются следующие сроки согласования: приказы и распоряжения нормативного характера, а также по оперативным и организационным вопросам – в течение 3 дней, по кадровым вопросам и командировкам – в течение суток со дня инициирования согласования.

Процесс согласования контролирует отдел административно-правового обеспечения.

Замечания по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к приказу. При этом на обороте проекта приказа пишется «С замечаниями. Прилагаются» и ставятся подпись и дата визирования.

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

Подписывает приказы и распоряжения руководитель Агентства либо лицо, исполняющее его обязанности.

3.5.2.3. Подписанный оригинал приказа (распоряжения) поступает в отдел для регистрации. Приказы и распоряжения регистрируются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Датой приказа является дата его регистрации.

Оформленный приказ (распоряжение) передается по электронному документообороту исполнителям.

Оригиналы приказов (распоряжений) по основной деятельности, по кадровым вопросам и по командировкам хранятся в отделе административно-правового обеспечения.

Приказ печатается на бланках установленного образца шрифтом Times New Roman размером № 14.

3.5.2.4. Приказ имеет следующие реквизиты: Государственный герб Республики Дагестан, наименование Агентства, вид документа (приказ, распоряжение), дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, подпись, визы.

Реквизиты приказа печатаются типографским способом.

Дата оформляется словесно-цифровым способом, например: 05 февраля 2016 года. Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 1 межстрочным интервалом 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.

Текст приказа состоит 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», «в соответствии», «во исполнение» и пр. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается вразрядку прописными буквами, полужирным шрифтом №14 без интервала от констатирующей части на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия 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 подразделении или 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...».

Визы согласования включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату, проставляются на обороте первого листа или на отдельном листе согласования.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должностного лица печатается от левой границы текстового поля.

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

1. Совместные приказы Агентства печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) без бланка. При оформлении совместного приказа наименования организаций располагаются на одном уровне; наименование вида документа –приказ – располагается центровано; дата совместного приказа – единая, соответствует дате более поздней подписи, располагается центровано; регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту; подписи руководителей располагаются ниже текста на одном уровне.

Образец оформления приказа приведен в Приложении № 1.

1. Распоряжение – правовой акт, издаваемый руководителем Агентства или его заместителями в целях разрешения оперативных вопросов. Распоряжение имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга исполнителей в отличие от приказа, являющегося распорядительным служебным документом длительного действия.

Текст распоряжения имеет констатирующую и распорядительную части. В первой указывают цель или причину распоряжения, во второй, начинающейся словом, ОБЯЗЫВАЮ: – предписываемые действия. В констатирующей части целесообразно использовать устойчивые формулировки: «В соответствии», «В связи», «В целях» и т.д.

Подготовка и оформление распоряжений проводятся в соответствии с установленным порядком подготовки и оформления приказов.

Допускается готовить распоряжение без констатирующей части. В данном случае ключевое слово «обязываю» не пишется, а текст распоряжения состоит только из распорядительной части.

Распоряжения после подписания нумеруются и хранятся в канцелярии.

Оформление распоряжения аналогично оформлению приказа (см. п. 3.5.2.4).

Образец оформления распоряжения приведен в Приложении № 2.

3.5.3. Положение, правила, инструкции.

1. Положение издается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Агентства.

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 руководителем Агентства; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

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

1. Текст проекта положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом. 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 нумеруются римскими цифрами и должны иметь названия.

Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Подпункты могут нумероваться строчными буквами с закрывающейся круглой скобкой.

Заголовки глав и пунктов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом, отделяются один от другого одним межстрочным интервалом и выравниваются по центру. Заголовки подпунктов печатаются прописными буквами. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст положения (правил, инструкции) заканчиваются чертой, расположенной по центру ниже текста через 2-3 межстрочных интервала. Длина черты составляет 2-3 см.

На положениях (правилах, инструкциях) визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа.

3.5.3.3. Внесение изменений в утвержденные положения (правила, инструкции) производится приказом Агентства.

3.5.4. Протокол.

3.5.4.1. Протокол – документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях, конференциях и заседаниях коллегиальных органов.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями Агентства и другими организациями, на которые возложена их подготовка, не позднее, чем за 5 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст протокола должен быть изготовлен не позднее, чем через 3 дня после дня заседания.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. На конференциях, собраниях, заседаниях, где принятие решения требует определенного кворума, указывается, сколько человек присутствовало. Обязательному протоколированию подлежат заседания постоянно действующих коллегиальных органов. Протоколы оформляются на обычных листах бумаги формата А4.

Протоколы могут быть полными и краткими.

3.5.4.2. В кратких протоколах указываются фамилия докладчика, тема доклада, фамилии, выступивших в прениях и принятое решение. Такие протоколы не дают представления о ходе обсуждения вопроса, поэтому их рекомендуется вести тогда, когда заседание стенографируется или, когда тексты докладов и выступлений готовы заранее и будут приложены к протоколу. Кратко протоколировать можно совещания оперативного характера. Во всех остальных случаях протокол должен быть полным, то есть содержать запись всех выступлений.

Текст краткого протокола состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего, секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего, секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. 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 центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более 1 интервала.

Под чертой в скобках указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по этому вопросу решение. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

3.5.4.3. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной. Вводная часть имеет следующие реквизиты:

* председатель или председательствующий;
* секретарь;
* присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших. Фамилии членов коллегиального органа и приглашенных располагают в алфавитном порядке. Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

«Присутствовали: 30 чел. (список прилагается)».

Если в заседании принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через 1 межстрочный интервал.

* повестка дня. Вопросы нужно располагать таким образом, чтобы наиболее важные и сложные из них стояли первыми. Не должно быть в повестке дня вопроса, сформулированного словом «Разное», каждый рассматриваемый вопрос должен быть конкретизирован. Вопросы формулируются с предлогами «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами;

-докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Эти слова пишутся прописными буквами, полужирным шрифтом №14. Перед ними ставится порядковый номер рассматриваемого вопроса повестки дня, после них дается формулировка вопроса, как он зафиксирован в повестке дня. Далее указываются инициалы и фамилия докладчика.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноска «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования. Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала. В раздел «СЛУШАЛИ» в полном протоколе включается и подраздел «ВОПРОСЫ», в котором фиксируются все поступившие вопросы к докладчику и ответы на них. В разделе «ВЫСТУПИЛИ» указываются фамилия, инициалы выступающего и содержание выступления.

Далее следует раздел «ПОСТАНОВИЛИ», перед которым ставится порядковый номер вопроса, по которому принимается данное постановление. Постановляющая часть может состоять из нескольких пунктов.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения). Протокол подписывается председателем и секретарем заседания, который должен тщательно отредактировать текст протокола.

3.5.4.4. Протокол имеют следующие реквизиты:

наименование Агентства – указывается полное официальное наименование Агентства;

наименование документа – слово «Протокол» печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 16 и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом размером № 14 через 1 интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания – указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте; печатается через два межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

дата протокола – дата проведения заседания. Дата протокола оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы совещаний Агентства, протоколы коллегии, протоколы заседаний экспертной комиссии и т.п. Номера постановлений (решений), принятых на заседании, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании;

основная часть протокола – печатается через 1 межстрочный интервал;

подпись – отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании, его личной подписи, расшифровки подписи (ФИО). 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 ограничивается правым полем.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования». Оформление реквизитов постановления аналогично приказам.

3.5.4.5. 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 канцелярии. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок, которые оформляются исполнителем подразделения на чистом листе бумаги и заверяются печатью канцелярии.

Образец оформления протокола указан в Приложении № 3, 4.

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.

Служебная переписка включает в себя письма (служебные, гарантийные), телеграммы, телефонограммы, факсограммы, электронные письма.

3.5.5.1. Служебные письма готовятся:

как ответы о выполнении поручений Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан;

как исполнение поручений по обращению граждан по вопросам, относящихся к компетенции Агентства;

как сопроводительные письма к проектам нормативных правовых актов;

как сопроводительные письма по обращению граждан по вопросам, не относящихся к компетенции Агентства;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

как инициативные письма.

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

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

Служебные письма оформляются на бланке для письма (формата А4) и содержат следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, отметку о наличии приложений, подпись, отметку об исполнителе.

В служебных письмах могут использоваться 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 в электронном виде или вносятся от руки руководителем, подписывающим письмо.

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

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

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа, например: «Агентство считает... «Агентство рассмотрело...».

Текст письма не должен превышать трех машинописных страниц, выполненных, как правило, через 1 межстрочный интервал.

При оформлении письма на двух или более страницах вторая и последующие нумеруются по центру верхнего поля листа арабскими цифрами. Первая страница документа не нумеруется.

Вся необходимая информация к письмам (справки, схемы, таблицы и т.д.) группируется в приложения.

Служебные письма в установленном Инструкцией порядке проходят процедуру визирования заинтересованными должностными лицами Агентства.

Датой письма считается дата его подписания.

В случае подготовки ответного письма исполнителем обязательно заполняется реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа».

Служебное письмо составляется на русском языке.

Служебные письма, издаваемые двумя или более организациями, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4, при этом наименования органов власти – авторов документов указываются в реквизите «Подпись должностного лица».

Гарантийные письма подписываются руководителем Агентства и начальником отдела бухгалтерского учета и отчетности Агентства.

Образец оформления служебного письма приведен в Приложениях № 6 и №7.

3.5.5.2. Служебные записки являются внутренними документами, они реализуют в пределах Агентства отношения между структурными подразделениями.

В служебных записках в произвольной форме машинописным способом излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением конкретных поручений.

Служебные записки содержат следующие реквизиты: адресат, наименование должности, фамилию, инициалы должностного лица, название вида документа (служебная записка), заголовок к тексту, текст, приложение (если оно имеется), подпись.

Текст служебной записки состоит из двух частей: в первой излагаются события, факты, побудившие написать документ, во второй даются выводы, конкретные предложения. Исключением являются служебные записки по вопросам, не требующим разъяснения, а также служебные записки сопроводительного характера.

Текст служебной записки может состоять только из второй части, если речь идет об общеизвестных фактах.

Расположение реквизитов на служебных записках аналогично размещению реквизитов на служебных (исходящих) письмах.

Датой служебной записки является дата ее подписания. Дату или отрезок времени, к которым относятся сведения, фиксируемые в служебной записке, следует выделять в отдельную строку и включать либо в заголовок, либо в начало текста, например: «По состоянию на 20.04.2015 г.» или «За период с 01.01.2015 г. по 01.07.2015 г.».

Оформление служебных записок может производится и в электронном документообороте.

3.5.5.5. Телеграмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемое в связи с особым способом передачи текста (передается по телеграфу). Телеграммами пользуются преимущественно в междугородной переписке.

Передача служебного документа по телеграфу допускается лишь в тех случаях, когда его пересылка почтой замедляет исполнение.

Телеграммы визируют, подписывают, датируют в соответствии с общими требованиями, которые предъявляются к документам. Однако их составление имеет свои особенности. Так, в целях удешевления телеграммы текст ее составляют предельно кратким. Содержание не должно повторять текста ранее посланных документов, при необходимости лишь ссылаются на эти документы. В тексте телеграммы обычно не пишут союзы, предлоги, знаки препинания, если они не имеют смыслового значения и их отсутствие не искажает содержания. Знаки препинания (при необходимости их проставления) обозначают сокращенно словами: тчк– точка, зпт– запятая, двтч– двоеточие, квч– кавычки.

Обозначение адресата телеграммы также часто дается сокращенно, в соответствии с принятыми сокращенными названиями, например: Минюст России.

Телеграмма содержит следующие реквизиты: указание категории телеграммы, отметка о виде телеграммы, телеграфный адрес получателя; текст; подпись. Обратный адрес пишется без всяких сокращений, со знаками препинания под чертой. В тексте телеграммы он не передается и стоимость его не оплачивается.

Оформляют телеграммы в соответствии с правилами, установленными органами связи. Текст набирают шрифтом № 14 через два интервала в двух экземплярах. Исправления и переносы слов в тексте телеграммы не допускаются. Подпись должна соответствовать напечатанной фамилии.

При отправке телеграммы с одним и тем же текстом в несколько адресов руководитель Агентства подписывает лишь один экземпляр телеграммы, остальные могут быть заверены канцелярией. Подписи на телеграмме заверяются печатью Агентства. Это нужно для того, чтобы избежать возможности подачи телеграммы от имени Агентства посторонним лицом. Тем самым исключается возможность фальсификации телеграмм.

В ответных телеграммах перед текстом указывают номер документа, на который дается ответ. Исходящий номер телеграммы помещают в конце текста.

На каждую телеграмму исполнитель оформляет опись.

После подписи по два экземпляра телеграммы и описи сдаются в день отправки в канцелярию.

3.5.5.6. Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передаются по телефону и записываются получателем).

Телефонограммы применяются в пределах действия телефонной связи. Содержание телефонограммы передается по телефону путем ее диктовки и записи. Телефонограммы применяются для срочного оповещения о заседаниях, совещаниях, деловых встречах, о каких-либо изменениях в запланированных действиях, мероприятиях и т.п.

При передаче телефонограмм необходимо придерживаться некоторых рекомендаций: передавать срочную и краткую информацию; проверять правильность записи повторным чтением; не передавать логически сложные тексты; не использовать редко употребляемые и трудно выговариваемые слова; в тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов; записывать телефонограммы в специальный журнал или печатать на бланке с последующей регистрацией.

Телефонограмма записывается на бланке с указанием: номера телефонограммы; должности и фамилии лица, от которого исходит телефонограмма; наименования организации-получателя; должности и фамилии лица, на имя которого направляется телефонограмма; времени передачи, должности и фамилии лица, передающего телефонограмму, и номера телефона.

Телефонограмма составляется исполнителем по поручению руководителя Агентства на листе бумаги формата А4 в одном экземпляре. Телефонограмма после составления должна быть подписана руководителем Агентства и зарегистрирована.

Если телефонограмма передается нескольким абонентам, то к ней прилагается список этих организаций и номера их телефонов.

При передаче телефонограммы необходимо придерживаться следующих правил: вначале указать название своей организации и телефон, вид документа; после передачи текста записать должность, имя, отчество и фамилию лица, принявшего телефонограмму, номер телефона, дату и время передачи.

При приеме телефонограммы необходимо записать: название передающей организации и номер ее телефона; текст телефонограммы; должности, имена, отчества и фамилии лиц, подписавших и передавших телефонограмму; дату и время приема. Принимающий телефонограмму полностью повторяет по телефону ее текст для подтверждения правильности приема. Телефонограмма считается переданной, если получателем подтверждена правильность ее записи и сообщена фамилия лица, принявшего ее. Работники, принимающие телефонограмму, несут полную ответственность за правильность ее приема. После этого телефонограмма немедленно передается на ознакомление должностному лицу, на имя которого она направлена.

Регистрационный номер телефонограмме присваивается отделом. После передачи бланк с текстом телефонограммы подшивается в папку текущих дел.

1. Факсограмма. С помощью факсимильной связи передаются телефаксограммы (факсограммы).

Факсограмма – документ, полученный с помощью специального аппарата (телефакса) по телефонным каналам связи. Факсограмма является, по сути, копией переданного документа.

По телефаксу могут быть переданы любые виды документов и приложения к ним: таблицы, чертежи, схемы, договора, фотографии и т.п. Оформление факса осуществляется аналогично оформлению служебного письма (п. 3.5.5.1). Объем передаваемой информации не должен превышать 5 листов.

Передача адресату факсограммы осуществляется немедленно по получении. Сотрудники Агентства, осуществляющие передачу факсограммы, несут дисциплинарную ответственность за правильность и своевременность передачи адресату ее текста.

Дополнительными данными, которые проставляет сам аппарат (телефакс), являются: указание (код) отправителя; дата и время передачи; № телефакса (аппарата), с которого передана информация; количество страниц.

Если полученные факсограммы имеют важную информацию и предназначены для длительного использования, их необходимо скопировать, так как факсовая бумага недолговечна.

1. Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной подписью. При поступлении такого письма оно может быть зарегистрировано как входящий документ только при наличии всех реквизитов, принятых для служебного письма.

4. Организация документооборота.

4.1. Принципы организации документооборот

Движение документов в Агентстве с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело или отправки образует документооборот.

В документообороте Агентства выделяются следующие документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация (служебная переписка, поручения, приказы и распоряжения Агентства).

В Агентстве доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи, с помощью электронного документооборота.

4.2. Организация работы с поступающими документами.

4.2.1.Документы, поступающие в Агентство, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, учет, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

1. В процессе первичной обработки корреспонденции проверяются правильность адреса доставки, целостность и комплектность вложенных документов. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отделению связи или пересылается по назначению.

Все пакеты, кроме пакетов с надписью «лично», вскрываются работниками отдела.

1. При обнаружении отсутствия документа или приложения к нему, а также несоответствия номера, указанного на конверте, номеру вложенного документа сотрудник канцелярии составляет акт в трех экземплярах (один акт остается в канцелярии, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа). Запрос о высылке недостающих документов, если они необходимы, делает исполнитель документа.
2. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в тех случаях, если адрес отправителя указан только на конверте или дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени. Сохраняются конверты с арбитражными и судебными документами. В остальных случаях конверты после проверки уничтожаются.
3. Периодическая печатная продукция – (газеты, журналы) передаются руководству и в структурные подразделения согласно оформленной подписке.
4. В выходные и праздничные дни корреспонденция не принимается.
5. В отделе проводится предварительное рассмотрение документов в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов, требующих обязательного рассмотрения руководителя Агентства. Документы, не требующие рассмотрения руководителя Агентства, направляются отделом непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа.

Документы, адресованные конкретным должностным лицам, направляются непосредственно им.

4.2.8. Регистрация и учет поступающей в Агентство корреспонденции осуществляется с помощью Единой межведомственной системы электронного документооборота органов государственной власти Республики Дагестан (далее электронный документооборот) и автоматизированного документооборота и делопроизводства.

Учету или регистрации подлежат все документы, требующие исполнения, использования в справочных целях, как поступающие из других организаций и от частных лиц, так и подготовленные в Агентстве (кроме документов, включенных в перечень нерегистрируемых документов).

Регистрации не подлежат рекламные извещения, плакаты, проспекты, пригласительные билеты, поздравительные письма, телеграммы и открытки, прайс-листы. Нерегистрируемая корреспонденция передается по назначению в день ее поступления.

Регистрация входящей корреспонденции производится два раза в день. Срочные и оперативные документы регистрируются немедленно по мере поступления.

Регистрация и учет производится в день поступления или в день подписания. Каждый документ, поступивший в Агентство, регистрируется только один раз.

На всех входящих документах в правом нижнем углу, свободном от текста, первой страницы поступившего документа ставится штамп с указанием порядкового регистрационного номера по базе данных, даты поступления документа.

4.3. Организация работы с исходящими документами.

4.3.1. Вся исходящая корреспонденция создается, согласуется, подписывается в электронном документообороте.

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в Агентстве правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Агентства (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение – исполнителя документа.

4.3.2.Подписанные документы передаются на регистрацию должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства в отделе административно-правового обеспечения Агентства.

1. Корреспонденция регистрируется, сканируется с помощью электронного документооборота и автоматизированного документооборота и делопроизводства.

Вся исходящая из Агентства корреспонденция регистрируется в день подписания (утверждения) или на следующий рабочий день. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле Агентства.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из последней цифры текущего года, индекса дела по номенклатуре дел и порядкового номера, который, исходя из информационных потребностей Агентства, может дополняться буквенным или цифровым индексом структурного подразделения, кодом документа по классификатору корреспондентов, исполнителей и др.

1. Отправку исходящих документов осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства, который проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, с уведомлением и др.).

К отправке не принимается корреспонденция, оформленная с нарушением правил настоящей инструкции.

1. При передаче документов на отправку на бумажном носителе исполнитель обязан предоставить подписанный оригинал (возможно с приложениями), завизированную копию и копию для хранения в делах структурного подразделения. К ответам прикладывается входящий документ.

Если направляется ответ на устное поручение, в тексте письма необходимо это указать («на Ваше устное поручение»).

1. Подготовленная к отправке корреспонденция передается в отдел до 16 часов дня, в сокращенные и предпраздничные дни до 15 часов. Документы, сданные после указанного времени, отправляются на следующий рабочий день.

Заказная корреспонденция оформляется и отправляется в день оформления. Правительственная корреспонденция и корреспонденция с грифом «Срочно» отправляется под расписку в день поступления.

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

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

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется отделом в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 221 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1556), 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 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1557).

4.4. Организация работы в Единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Дагестан.

1. Документы, поступающие в адрес Агентства по электронному документообороту, отделом регистрируются, накладываются проекты резолюций руководителя Агентства и передаются руководителю Агентства.
2. В соответствии с утвержденными руководителем Агентства резолюциями, документы попадают в электронном виде первому заместителю руководителя Агентства, заместителям руководителя Агентства, которые в свою очередь накладывают резолюции соответствующим руководителям структурных подразделений.
3. После рассмотрения руководством документы автоматически попадают руководителям структурных подразделений и принимают статус «Новые документы». После открытия документ приобретает статус «На рассмотрении».

Руководители структурных подразделений ежедневно каждые два часа обязаны загружать, рассматривать и накладывать резолюции на поступившие документы только в электронном виде.

1. Исполнители ежедневно каждые два часа обязаны загружать, принимать к исполнению или сведению и рассматривать поступившие документы только в электронном виде.
2. Исходящие документы создаются непосредственными исполнителями. В листе согласования указывается руководитель структурного подразделения и курирующий заместитель.
3. Приказы, распоряжения, служебные записки, протоколы создаются и согласуются только в электронном виде.

4.5. Обработка документов, поступающих и отправляемых по каналам факсимильной связи.

1. Телефонограммами или факсограммами передается срочная информация.
2. Получение (передача) телефонограмм осуществляется с помощью средств связи в форме диктовки (записи).

Принятые телефонограммы, факсограммы доставляются по назначению в день их приема, срочные – немедленно.

Факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

1. Передаваемая (получаемая) информация предусматривает: адресат, краткое содержание (если о проведении мероприятия, то с обязательным указанием даты, времени и места проведения, объем текста не должен превышать 3-х листов), подпись руководителя (отправителя), телефон для справок, фамилию передающего (принявшего), дату и время передачи (приема).
2. Для передачи информации по каналам международной факсимильной связи оформляется заявка, которая подписывается руководителем структурного подразделения и в обязательном порядке визируется заместителем руководителя Агентства.
3. Предназначенная для передачи служебная информация (тексты, схемы, графики и т.д.) должна иметь четкое изображение. Все материалы выполняются на писчей бумаге формата А4.

Неправильно оформленные материалы возвращаются исполнителю. После передачи информации материалы возвращаются исполнителю с отметкой о времени отправки.

1. По каналу факсимильной связи запрещается передавать секретные сведения, тексты документов с грифом «Для служебного пользования» («Не для печати»), рукописные материалы, а также документы объемом больше 5 листов.
2. Ответственность за содержание информации, передаваемой по каналам факсимильной связи, возлагаются на исполнителя, подготовившего материал к передаче и руководителя соответствующего структурного подразделения.

4.5.8. Отправляемые и поступившие факсограммы, подлежат обязательному учету.

5. Контроль исполнения документов.

5.1. Организация контроля исполнения документов.

5.1.1.В целях обеспечения своевременного и качественного исполнения документов, повышения уровня исполнительской дисциплины устанавливается контроль за их исполнением.

5.1.2. Контроль за исполнением документов осуществляет должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства отдела административно -правового обеспечения, заместители руководителя Агентства – за выполнением организационно-распорядительных документов (приказов, распоряжений, указаний руководства, методических и инструктивных писем, плана работы Агентства и т.д.) и иных мероприятий, организованных Агентством, материалов об отраслевых наградах; ответственный секретарь коллегии – за исполнением постановлений коллегии; председатель экспертной комиссии – за выполнением решений комиссии.

Руководители структурных подразделений Агентства и руководители организаций, подведомственных Агентству, несут персональную ответственность за своевременное и качественное выполнение решений и поручений вышестоящих органов и руководства Агентства.

5.2. Сроки исполнения документов.

5.2.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях: поступивших из вышестоящих органов государственной власти – с даты подписания (утверждения) документа, поступивших из других органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций и обращений граждан – с даты их регистрации в Агентстве.

В поручениях Главы Республики Дагестан, Председателя Правительства Республики Дагестан и его заместителей, Руководителя Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

В тексте поручения могут быть указания «срочно» или «оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный или 10-дневный срок исполнения поручения, считая от даты его подписания (решения). Если срок исполнения не указан, поручение подлежит исполнению в срок до одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения (решения).

1. Если поручение дано Агентству и руководитель Агентства, указанный в поручении первым (или обозначенный словом «созыв», «обобщение»), является головным исполнителем поручения, то соисполнители представляют головному исполнителю предложения, подписанные руководителем соответствующего органа (его заместителем), в течение первой половины срока, отведенного на исполнение документа. Головной исполнитель определяет порядок согласования и подготовки итогового проекта документа
2. Если поручения Главы Республики Дагестан направлены Председателю Правительства Республики Дагестан или его заместителю и одновременно руководителю Агентства, то доклад об исполнении с приложением проекта доклада Главы Республики Дагестан и иных необходимых материалов представляется в Правительство Республики Дагестан за 5 дней до истечения срока, установленного Главой Республики Дагестан.

Об исполнении поручений Главы Республики Дагестан, которые даны непосредственно Агентству, руководитель Агентства докладывает Председателю Правительства Республики Дагестан одновременно с представлением Главе Республики Дагестан докладов об исполнении его поручений.

1. Решения по обращениям граждан принимаются в семидневный срок, если данные обращения не требуют дополнительного изучения и проверки.

В тех случаях, когда для разрешения заявления или жалобы необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов либо принятие других мер, срок принятия решения устанавливается до одного месяца.

5.2.5. Промежуточный ответ с просьбой о продлении срока исполнения направляется за подписью руководителя Агентства или лица, исполняющего его обязанности.

Такие предложения представляются в десятидневный срок с даты подписания поручения (решения). Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

5.2.6. Направление документа на рассмотрение в другую организацию по принадлежности производится в пятидневный срок со дня поступления документа с обязательным уведомлением об этом корреспондента.

5.3. Порядок постановки документов на контроль и снятия с контроля.

На контроль ставятся (т.е. указывается дата исполнения) документы, поступившие из вышестоящих органов.

1. При регистрации документа сотрудник отдела проставляет в регистрационно-контрольной карточке или в проекте резолюции документа дату исполнения. На документ, взятый на контроль, проставляется штамп «Контроль».
2. Документ считается исполненным, когда решены все поставленные в нем вопросы, проведены необходимые мероприятия, поставлены в известность заинтересованные учреждения, подразделения и должностные лица, подготовлены необходимые распорядительные и информационные документы.
3. Основанием для снятия с контроля документа являются:

-ответ по существу поставленных вопросов и оригинал исполненного контрольного документа;

- соответствующая резолюция руководителя Агентства или заместителя руководителя Агентства.

6. Документальный фонд Агентства.

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив Агентства (далее – архив) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативными правовыми актами Федерального архивного агентства, а также соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству.

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

6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.

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

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

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

1. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о Агентстве и его структурных подразделениях, штатным расписанием, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предыдущие годы.
2. Разработка номенклатуры дел в подразделениях Агентства проводится до 1 декабря текущего года.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее на согласование. Форма номенклатуры дел подразделений приведена в Приложении № 9.

6.1.4. Сводная номенклатура дел Агентства составляется лицом, ответственным за архив Агентства, на основе номенклатур дел структурных подразделений. Сводная номенклатура дел согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Минюста РД и утверждается руководителем Агентства. Согласовывается сводная номенклатура дел с экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Минюста РД не реже одного раза в 5 лет, если не было структурных и функциональных изменений в Агентстве (Приложение № 8).

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

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

Разделы в сводной номенклатуре дел Агентства соответствуют названиям подразделений и располагаются в соответствии с утвержденной структурой Агентства.

6.1.6. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Агентства. Не включаются в номенклатуру дел периодические издания.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел для группировки документов с пометкой «Для служебного пользования».

1. Сводная номенклатура дел печатается в 4-х экземплярах. Первый утвержденный экземпляр является документом постоянного хранения и включается в дело канцелярии, второй – используется в управлениях в качестве рабочего экземпляра, третий – применяется в архиве Агентства, четвертый хранится в государственном казенном учреждении Республики Дагестан «Центральный государственный архив Республики Дагестан».

Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде.

1. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Агентстве цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 10-04, где 10 – индекс структурного подразделения, 04 – порядковый номер дела.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей). Документы в номенклатуре дел располагаются по степени значимости и по названиям. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию, далее – плановые и отчетные документы, переписка и т.д.

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 другое). Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования дел. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (журнал, переписка) или разновидности документов (приказы, акты); название Агентства или его структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документ (адресат или корреспондент); краткое 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, например: «Документы о.... (планы, акты, доклады)».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется. Если переписка ведется с однородными корреспондентами, последние не указываются, указывается только их общее видовое название: «Переписка с органами исполнительной власти Республики Дагестан по основной деятельности».

Если корреспонденты разнородные, то последние не перечисляются: «Переписка с организациями по основной деятельности».

Если корреспондент один, то он указывается в заголовке: «Переписка Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан по основной деятельности».

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

Графа 3 заполняется по окончании календарного года. В графе 4 указывается срок хранения дела.

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

6.1.9. Если в течение года в Агентстве возникают новые документируемые участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел (Приложение № 8).

6.2. Формирование дел.

1. Формированием дел является группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела в Агентстве формируются в структурных подразделениях сотрудниками, ответственными за делопроизводство.

Методическое руководство и контроль за правильностью формирования и оформления дел осуществляется ответственным сотрудником отдела и ответственным за архив.

Полностью исполненные документы в 15-дневный срок исполнителем формируются в дело. Номер дела, в которое должен  
быть подшит документ, определяет исполнитель. На документе проставляются  
отметки «В дело № », дата, подпись исполнителя, расшифровка подписи.

1. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: в дела помещать только исполненные, правильно оформленные документы, относящиеся к одному вопросу за календарный год (исключение составляют переходящие дела); дела постоянного и временного хранения формируются раздельно; документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании; в дела не помещаются черновики, лишние экземпляры; по объему дело не должно превышать 250 листов, толщина дела должна быть не более 4 см (для временного срока хранения - 10 см). При наличии в деле большого количества листов дела подразделяются на тома, индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением «т.1», «т.2».
2. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

Протоколы коллегии группируются с приложениями к ним и располагаются в деле в хронологическом порядке по номерам.

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

Поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности Агентства.

Приказы по личному составу группируются отдельно от приказов по основной деятельности. Приказы о назначении, перемещении, увольнении сотрудников (хранящиеся 75 лет) группируются отдельно от приказов об отпусках, командировках, поощрениях, дисциплинарных взысканиях и т.д. (эти приказы хранятся 5 лет).

Планы, отчеты, сметы формируются отдельно от проектов этих документов и должны храниться в делах того года, на который они составлены.

Переписку с учреждениями и гражданами следует группировать в дела за период календарного года.

В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка 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 предыдущего года.

Лицевые счета работников Агентства группируются в самостоятельные дела и располагаются в них строго в порядке алфавита по фамилиям, именам и отчествам.

6.3. Организация оперативного хранения документов.

6.3.1. С момента заведения и до передачи в архив Агентства (или уничтожения) дела 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 в твердые обложки или папки-регистраторы.

Руководители структурных подразделений и сотрудники несут ответственность за сохранность документов и дел.

Дела находятся в рабочих комнатах или специально отведенных помещениях, располагаются в шкафах, сейфах в соответствии с номенклатурой дел.

В целях повышения оперативного поиска документов все дела хранятся в шкафах в вертикальном положении, в каждом шкафу должна быть копия (или выписка) номенклатуры дел, хранящихся в этом шкафу; на корешках обложек дел указывают индексы дел для облегчения поиска дел.

Работники подразделений Агентства хранят у себя на столе только документы, находящиеся на исполнении.

Дела, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

6.3.2.Выдача дел работникам других подразделений производится только с разрешения руководства Агентства на срок не более одного месяца. На выданное дело заводится карта-заместитель дела. В ней указывается структурное подразделение, индекс дела, дату его выдачи, кому выдано дело, дата возвращения, расписка в получении и приеме дела. После истечения указанного срока дела, документы должны быть возвращены на место их хранения.

Сторонним организациям дела выдаются с разрешения руководителя Агентства или его заместителей по актам на основании их письменного запроса.

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

6.4. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

Подготовка дел к передаче на хранение в архив Агентства и на уничтожение предусматривает работу, которая проводится в подразделениях Агентства и включает в себя следующие этапы: проведение экспертизы ценности документов; полное оформление дел; составление описей дел; составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения.

Эта работа проводится в соответствии с настоящей Инструкцией и выполняется работниками подразделений Агентства.

Контроль выполнения вышеуказанных работ и методическую помощь подразделениям Агентства осуществляет отдел.

6.4.1. Проведение экспертизы ценности документов в подразделениях Агентства.

6.4.1.1. Экспертиза ценности документов – это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

Экспертиза ценности в Агентстве на стадии делопроизводства проводится при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке к передаче дел в архив Агентства.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Агентстве создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК).

Функции и задачи ЭК определяются разработанными положениями, которые утверждаются руководителем Агентства. Положение об ЭК Агентства до его утверждения согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Минюста РД.

Экспертиза ценности документов постоянного, долговременного (10 и выше 10 лет) и временного (до 10 лет) сроков хранения осуществляется ежегодно работниками подразделений Агентства.

При проведении экспертизы ценности документов в подразделениях Агентства осуществляется отбор дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи их в архив Агентства; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих хранению в подразделениях Агентства, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

1. Отбор документов проводится на основании Перечней документов с указанием сроков хранения, номенклатуры дел Агентства и настоящей инструкции путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублирующие экземпляры, черновики, неоформленные копии, не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает экспертно-проверочная комиссия Управления по делам архивов Минюста РД.

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

1. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение № 10); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (Приложение № 11); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение № 12); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование Агентства 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.

На обложке заведенных дел должны быть проставлены следующие реквизиты:

наименование Агентства– указывается полностью, в именительном падеже. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, Агентство было переименовано (преобразовано), и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым ее 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 экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Минюста РД (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 строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, 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.

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, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Агентства чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Минюста РД (до этого он проставляется карандашом). На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования ГКУ РД «Центральный государственный архив Республики Дагестан», в который будут передаваться дела.

По окончании делопроизводственного (календарного) года в оформление обложки дел постоянного хранения вносятся уточнения:

- в заголовке дел, содержащих распорядительные документы (приказы, протоколы), выносятся их номера. Если дело состоит из нескольких томов, в каждом томе указывается дата (число, месяц, год) начала и окончания каждого тома. Точные даты проставляются на обложках для облегчения поиска документов в последующем.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются в правом верхнем углу, не задевая текста документов. Количество листов в каждом деле не должно превышать 200 - 250 листов.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Сложенный лист большого формата (формата A3, А2) разворачивается и нумеруется в правой верхней части листа. При этом лист большого 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 2 наклеено 4 фотографии 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.

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.), физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.) и нумерации (литерные, пропущенные номера).

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 долговременного сроков (10 и выше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела), составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (Приложение № 12) и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Листы внутренней описи подшиваются к началу дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения подшиваются в твердую обложку суровыми нитками в четыре прокола с учетом свободного чтения документов, при этом все металлические скрепления удаляются.

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

6.4.2. Порядок составления описей дел.

6.4.2.1. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения (дел) архивного фонда Агентства, предназначенный для учета и раскрытия содержания документов.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Описи подразделений Агентства составляются отдельно: на дела постоянного срока хранения, на дела долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, на дела по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) срока хранения сдаточные описи не составляются.

Описи на дела постоянного характера, долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, на дела по личному составу составляются в конце каждого года. По описям подразделения Агентства сдают свои дела в архив Агентства.

Описи дел, подготовленные подразделениями Агентства, служат основой для подготовки сводных описей дел Агентства (Приложение № 13), которые утверждаются руководителем Агентства после утверждения (согласования) с экспертно-проверочной комиссией управления по делам архивов Минюста РД.

Описи дел подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив Агентства не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

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

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) вносится в опись под самостоятельным номером);
* порядок нумерации дел в описи –валовой в пределах календарного года;
* графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
* при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками, каждый заголовок пишется полностью. В описи между заголовками дел оставляется интервал не менее 1 см.;
* графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

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

Опись дел постоянного, долговременного (10 и свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу, составляемая подразделением Агентства, подписывается составителем описи с указанием его должности и даты, согласовывается с лицом, ответственным за архив Агентства, и утверждается руководителем подразделения Агентства.

Опись дел составляется в двух экземплярах, один их которых передается вместе с делами в архив Агентства, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в подразделении Агентства.

По результатам экспертизы ценности дела подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел при подготовке дел к передаче на архивное хранение.

6.5. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период оформляются актом о выделении к уничтожению. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта (Приложение № 14) производится после составления сводной описи дел Агентства за тот же период.

Сводные описи дел постоянного хранения и акты о выделении к уничтожению дел рассматриваются ЭК Агентства одновременно. Согласованные с ЭК Агентства акты о выделении к уничтожению дел утверждаются руководителем Агентства. После утверждения руководителем Агентства актов о выделении к уничтожению дела передаются на переработку по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка: «Уничтожено (акт от \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_)», с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

Только после согласования и утверждения описей дел постоянного хранения дела, включенные в акт о выделении к уничтожению дел, могут уничтожаться.

Акты о выделении к уничтожению дел составляются лицом, ответственным за архив совместно с работниками подразделений Агентства. Если в акте перечислены дела нескольких подразделений Агентства, то название каждого подразделения Агентства указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Руководители подразделений Агентства несут персональную ответственность за незаконное уничтожение дел и документов Агентства.

6.6. Подготовка и передача дел в архив.

1. Документы принимаются на хранение в архив Агентства в виде подлинников, только при их отсутствии принимаются копии.

В архив Агентства передаются полностью оформленные дела постоянного, долговременного (свыше 10 лет) срока хранения и дела по личному составу. Передача дел в архив Агентства осуществляется только по утвержденным описям дел.

Дела временного (до 10 лет) срока хранения передаче в архив Агентства не подлежат, они хранятся в подразделениях Агентства.

Оформленные дела передаются в архив Агентства в установленном порядке не ранее, чем через 1 год и не позднее, чем через 3 года после завершения делопроизводством.

1. Передача дел в архив осуществляется по графику передачи дел, утверждаемому руководителем Агентства.

Не подшитые, не переплетенные и неправильно оформленные дела на хранение в архив Агентства не принимаются.

1. В период подготовки дел к передаче в архив Агентства работниками подразделений предварительно проверяется правильность формирования, оформления дел, соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел подразделения Агентства. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работник подразделения Агентства, ответственный за делопроизводство, обязан устранить. При не обнаружении дел обязательно составляется акт.
2. Прием дел производится работником, ответственным за архив Агентства в присутствии работника подразделения, ответственного за делопроизводство. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника, ответственного за архив Агентства, принявшего дела, и работника подразделения Агентства, передавшего дела на хранение в архив.
3. В случае ликвидации или реорганизации подразделения Агентства руководитель данного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Агентства независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел. Дела сдаются в архив Агентства увязанными в связки.

Дела постоянного хранения, находящиеся в архиве Агентства, по истечении 10 лет передаются в государственное казенное учреждение Республики Дагестан «Центральный государственный архив Республики Дагестан» в установленном порядке.

7. Порядок подготовки материалов на заседание коллегии.

7.1. Материалы к очередному заседанию коллегии Агентства представляются ответственному секретарю коллегии не позднее, чем за 10 дней до заседания и должны содержать:

* проект постановления коллегии;
* справку, содержащую изложение существа вопросов(а) и обоснование предложений, включенных в проект постановления коллегии;
* списки лиц, приглашаемых на заседание коллегии, с указанием фамилии, имени, отчества (полностью), должности и места работы.

Материалы к заседанию коллегии подготавливаются структурными подразделениями и передаются ответственному секретарю коллегии на бумажном носителе и в электронном виде.

7.2. В тех случаях, когда материалы не могут быть представлены в указанные сроки, необходимо снять вопрос с обсуждения. Об этом руководитель подразделения, с ведома курирующего заместителя руководителя Агентства, докладывает председателю коллегии, и о принятом решении ставит в известность ответственного секретаря коллегии.

Материалы, представленные с нарушением установленных сроков, включаются в очередную повестку заседания коллегии только с разрешения председателя коллегии.

7.3. Датой решения коллегии является дата его принятия на заседании коллегии. Рассылка решений коллегии и изданных по ним приказов Агентства осуществляется на основании специального списка ответственным за подготовку вопроса.

Контроль за исполнением решения коллегии возлагается на руководителя Агентства или его заместителей. Оперативный контроль за исполнением протокольных поручений осуществляет секретарь коллегии.

8. Хранение и применение печатей.

Печать – устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Печати хранятся и применяются в соответствии со следующими правилами:

- гербовая печать Агентства хранится в отделе бухгалтерского учета и отчетности, применяется на документах, подписанных и утвержденных руководством Агентства;

- печать «отдел кадров» хранится в отделе административно-правового обеспечения, применяется на документах по личному составу.

Печати должны храниться в сейфах или металлических шкафах у должностных лиц, которым предоставлено право пользования ими.

Передача печатей посторонним лицам и вынос их из здания Агентства не допускается.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК Управления по делам архивов Минюста РД « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

образец оформления Приложение №1

приказа Агентства

Герб Республики Дагестан

**АГЕНТСТВО ПО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ И ИНВЕСТИЦИЯМ**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П Р И К А З**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству**

**в Агентстве по предпринимательству и инвестициям**

**Республики Дагестан**

В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в Агентстве по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан,

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Агентстве по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан.

2. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Агентства по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Агентства - И.О. Фамилия.

Руководитель Подпись И. Фамилия

образец оформления Приложение №2

распоряжения Агентства

Герб Республики Дагестан

**АГЕНТСТВО ПО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ И ИНВЕСТИЦИЯМ**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**Об утверждении методических рекомендаций**

**по разработке нормативных правовых актов**

В соответствии с ….. и в целях ….:

утвердить прилагаемые методические рекомендации по разработке нормативных правовых актов.

**Руководитель Подпись И. Фамилия**

образец оформления

протокола Агентства Приложение №3

Герб Республики Дагестан

**АГЕНТСТВО ПО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ И ИНВЕСТИЦИЯМ**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**П Р О Т О К О Л**

заседания коллегии

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Председательствующий – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации республиканской целевой программы ... Доклад заместителя руководителя ...

2. Об утверждении республиканской целевой программы….

1. СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

И.О. Фамилия – краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ):

1.1.

1.2.

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ (или РЕШИЛИ):

2.1.

2.2.

Председательствующий Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

образец оформления Приложение №4

протокола совещания

у руководителя Агентства

**П Р О Т О К О Л**

совещания у руководителя Агентства Республики Дагестан

И.О. Фамилия

---------------------------------------------------------------------------

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. | №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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)

1.О выполнении основных направлений развития предпринимательства в РД на 2016 -2017 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса)

1.1. Принять к сведению ...

1.2. Заместителю руководителя Агентства»...

2. О введении мер по ...

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса)

2.1. Принять к сведению ...

Руководитель подпись И.О. Фамилия

образец бланка Агентства Приложение № 5

Герб Республики Дагестан

**АГЕНТСТВО ПО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ И ИНВЕСТИЦИЯМ**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

тел./факс: 8(8722) 55-07-57 367010, г. Махачкала, ул. Гагарина, 120 e-mail: investrd@e-dag.ru

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

образец оформления Приложение № 6

служебного письма Агентства №1

Герб Республики Дагестан

**АГЕНТСТВО ПО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ И ИНВЕСТИЦИЯМ**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

тел./факс: 8(8722) 55-07-57 367010, г. Махачкала, ул. Гагарина, 120 e-mail: investrd@e-dag.ru

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Правительство**

**Республики Дагестан**

**На № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

Агентство по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан направляет на подписание актуализированное инвестиционное соглашение между Правительством Республики Дагестан и ООО «Завод строительных материалов» по приоритетному инвестиционному проекту Республики Дагестан «Создание индивидуально-строительного комплекса «Каспийск»».

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

**Руководитель И. Фамилия**

И.О.Фамилия

Номер телефона

образец оформления Приложение № 7

служебного письма Агентства №2

Герб Республики Дагестан

**АГЕНТСТВО ПО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ И ИНВЕСТИЦИЯМ**

**РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

тел./факс: 8(8722) 55-07-57 367010, г. Махачкала, ул. Гагарина, 120 e-mail: investrd@e-dag.ru

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Руководителю Администрации**

**Главы и Правительства**

**Республики Дагестан**

**И.О. Фамилия**

**На № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

**Уважаемый Имя Отчество!**

Агентство по предпринимательству и инвестициям Республики Дагестан представляет заявку на профессиональную подготовку и повышение квалификации государственных гражданских служащих на 20\_\_\_ год.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

**Руководитель И. Фамилия**

И.О.Фамилия

Номер телефона

форма номенклатуры Приложение № 8

дел Агентства

Агентство по предпринимательству

и инвестициям Республики Дагестан

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  \_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления)  На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год |  | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель Агентства по предпринимательству и инвестициям  Республики Дагестан  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела  (тома, частей) | Кол-во  дел (томов,  частей) | Срок хранения  дела (тома, части)  и номера статей  по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

(Наименование должности)

Начальник отдела административно

- правового обеспечения Агентства Подпись Расшифровка подписи

Дата

Виза зав. архивом

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол (ЭК) Протокол ЭПК Управление по

делам архивов Минюста РД

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году в учреждении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Наименование должности руководителя

службы делопроизводства Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица, передавшего

сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма номенклатуры дел Приложение № 9

структурного подразделения Агентства

Агентство по предпринимательству

и инвестициям Республики Дагестан

Наименование структурного

подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место составления)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела  (тома, частей) | Кол-во  дел (томов,  частей) | Срок хранения  дела (тома, части)  и номера статей  по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности руководителя

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела административно-

правового обеспечения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом

(лицо, ответственное за архив) Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_ году в структурном подразделении

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Наименование должности ответственного

за делопроизводство Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в канцелярию

Наименование должности лица, передавшего

сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма обложки дела постоянного Приложение № 10

и временного (свыше 10 лет) хранения

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | Код республиканского архива \_\_\_\_\_\_\_  Код учреждения \_\_\_\_\_\_\_ | |
| ГКУ РД «ЦЕНТРАЛЬНЫЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |  | Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Д. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | |  |  |
| |  | | --- | | **АГЕНТСТВО ПО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВУ И ИНВЕСТИЦИЯМ**  **РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН** | | **Отдел административно-правового обеспечения** |   (наименование структурного подразделения)  Дело № \_\_\_\_\_\_ Том № \_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (заголовок дела)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) | | | | |
|  | | На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист  Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | | | |

Форма листа-заверителя дела Приложение № 11

|  |  |
| --- | --- |
| #G0ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_\_\_\_  В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист(ов)  (цифрами и прописью)  в том числе литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  + листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА | №№ листов |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  | |

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма внутренней Приложение № 12

описи документов дела

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| #G0**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  **ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** | | | | | | | |
| №  п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | | Номера листов дела | | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | 6 |
|  |  |  |  | |  | |  |
| Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов  (цифрами и прописью)  Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (цифрами и прописью) | | | | | | | |
| Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела  Дата | | | | Подпись | | Расшифровка подписи | |

Форма описи дел постоянного, Приложение № 13

временного (свыше 10 лет) хранения

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения | | | | | | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель Агентства по предпринимательству и инвестициям  Республики Дагестан  Подпись Расшифровка подписи  Дата | | | |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дел постоянного хранения  за \_\_\_\_\_\_\_\_ год | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | |
| № п/п | Индекс дела (тома, части) | Заголовок дела  (тома, части) | | Дата дела (тома, части) | | | | Кол-во листов  в деле (томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | | | 5 | 6 |
| Название раздела | | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | | |  |  |
|  |  |  | |  | | | |  |  |
|  |  |  | |  | | | |  |  |
| В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (цифрами и прописью)  по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:  литерные номера:  пропущенные номера: | | | | | | | | | |
| Наименование должности составителя описи  Дата | | | Подпись | | | | Расшифровка подписи | | |
|  | | | | | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК Управления по делам архивов Минюста РД  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ | | | | |

Форма акта о выделении к уничтожению Приложение № 14

документов, не подлежащих хранению

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование учреждения  АКТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления)  о выделении к уничтожению документов,  не подлежащих хранению | | | | | | | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель Агентства по предпринимательству и инвестициям  Республики Дагестан  Подпись Расшифровка подписи  Дата | | | | | |
| 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 край-  ние даты дел | Номера описей (номенклатур) за годы | | Индекс дела (тома, части) по номен-  клатуре или № дела по описи | | | | Кол-во дел (томов, частей) | | Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Приме-  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | 5 | | | | 6 | | 7 | 8 |
|  |  |  |  | |  | | | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | |  | |  |  |
|  |  |  |  | |  | | | |  | |  |  |
| Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы  (цифрами и прописью)  Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК Управления  по делам архивов Минюста РД  (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) | | | | | | | | | | | | |
| Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов  Дата | | | | | | Подпись | | | | Расшифровка подписи | | |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |  | | | |  | | |
| Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг  (цифрами и прописью)  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 делопроизводства), внесшего изменения в учетные документы  Дата | | | | Подпись | | | | Расшифровка подписи | | | | |