

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

СОГЛАСОВАНО

Экспертно-проверочной
комиссией (ЭПК) Архивного
управления Правительства
Чеченской Республики
(протокол от 15.01.2023 г. № 1)

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства
строительства и жилищно-
коммунального хозяйства
Чеченской Республики
от 26.01.2023 г. № 5.1

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Чеченской Республики**

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики (далее – Инструкция) разработана в соответствии с:

Постановлением Правительства Чеченской Республики от 10.12.2018 № 258 «О мерах по обеспечению действия единых правил в делопроизводстве на территории Чеченской Республики»;

Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44;

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

Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 № 526 (далее – Правила);

Законом Чеченской Республики от 23.03.2020 № 16-РЗ «О государственном гербе Чеченской Республики» (далее – Закон ЧР от 23.03.2020 № 16-РЗ);

Законом Чеченской Республики от 25.04.2007 № 16-РЗ «О языках в Чеченской Республике» (далее – Закон ЧР от 25.04.2007 № 16-РЗ), а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики (далее – Министерство) с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив Министерства.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Министерства.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики (далее – министр).

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в подразделениях Министерства возлагается на отдел делопроизводства и документооборота.

1.7. Ответственность за организацию работы с документами в подразделениях Министерства возлагается на их руководителей (далее – руководитель подразделения). Непосредственное ведение делопроизводства в подразделениях Министерства осуществляется работником подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее – делопроизводитель подразделения).

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела делопроизводства и документооборота, ответственных за организацию работы с документами, определяются их должностными инструкциями.

1.9. На период отпуска, болезни или в случае увольнения работники отдела делопроизводства и документооборота обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

При смене делопроизводителя составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со

средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя подразделения или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники отдела делопроизводства и документооборота несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.11. При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует своего непосредственного руководителя, после чего организуется розыск документов.

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

1.12. Инструкция утверждается министром.

1.13. В целях организации работы с документами в структурных подразделениях могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие настоящую Инструкцию, но не противоречащие ей.

1.14. Правила работы с документами в системе электронного документооборота Министерства (далее – СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей Инструкции (здесь и далее – в случае использования СЭД и иных информационных систем и/или дальнейшей необходимости их использования).

II. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Министерстве издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые для деятельности Министерства, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

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

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях Министерства, отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Министерства.

2.4. Создание документов в Министерстве в случае использования СЭД, в целях повышения эффективности использования СЭД, осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

2.5. Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений Министерства, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

2.6. Документы Министерства оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.7. Для изготовления документов в Министерстве используются:

бланк приказа;

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации.

По решению министра в Министерстве могут использоваться другие бланки: бланк письма министра или иного уполномоченного им лица, бланк протокола, бланк письма структурного подразделения и др.

Для оформления резолюций на документе в Министерстве могут использоваться бланки резолюций.

2.8. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся

реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.9. На бланках документов Министерства воспроизводится Государственный герб Чеченской Республики в цветном варианте в соответствии с пунктом 10 части 1 статьи 7 Закона ЧР от 23.03.2020 № 16-РЗ.

2.10. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с разделом 6 ГОСТ Р 7.0.97-2016.

В соответствии со статьей 12 Закона ЧР от 25.04.2007 № 16-РЗ и пунктом 6.8 ГОСТ Р 7.0.97-2016 в Министерстве используются бланки на русском и чеченском языках: угловые (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке – слева, на чеченском – справа) или продольные (реквизиты бланка на русском языке – сверху, реквизиты бланка на чеченском языке – ниже).

2.11. Бланки документов Министерства изготавливаются средствами компьютерной техники.

2.12. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

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

- 20 мм - левое;
- 10 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

В соответствии с пунктом 6.1 ГОСТ Р 7.0.97-2016 документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2.14. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

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

2.16. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.17. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору Министерства, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения.

Размер шрифта – № 12-14 пт (размер шрифта (кегель) измеряется в пунктах (point); один пункт равен 1/72 дюйма, или 0,376 мм (сокращение: «pt»).

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – № 10, 11 пт.

2.18. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

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

Многострочные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через 2 интервала.

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – 1 пробел.

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

Длина самой длинной строки реквизита при угловом расположении реквизитов – не более 7,5 см.

Длина самой длинной строки реквизита при продольном расположении реквизитов – не более 12 см.

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

2.21. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист (приложение № 1).

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

2.23. При подготовке документов Министерства используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- 01 – Государственный герб Чеченской Республики;
- 04 – код формы документа;
- 05 – наименование организации - автора документа;
- 06 – наименование структурного подразделения - автора документа;
- 07 – наименование должности лица - автора документа;
- 08 – справочные данные об организации;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22 – подпись;
- 23 – отметка об электронной подписи;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении документа в дело.

Расположение и границы зон реквизитов на бланках Министерства приведены в приложениях № 2 и 3.

В соответствии с пунктом 6.5 ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13, ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

2.24. Бланк приказа Министерства включает следующие реквизиты:

герб Чеченской Республики (в соответствии с пунктом 2.9 Инструкции);

наименование организации (в соответствии с пунктом 2.10 Инструкции);

наименование вида документа;

отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа»;

место составления или издания документа.

2.25. Бланк письма Министерства включает следующие реквизиты:

герб Чеченской Республики (в соответствии с пунктом 2.9 Инструкции);

наименование организации (в соответствии с пунктом 2.10 Инструкции);
справочные данные об организации (в соответствии с пунктом 2.10 Инструкции);

отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма должностного лица (при необходимости его разработки) дополнительно включается реквизит «наименование должности лица», а в бланк письма структурного подразделения (совещательного, методического, экспертного или иного органа) Министерства – наименование структурного подразделения.

2.26. Внутренние документы Министерства, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.27. Герб Чеченской Республики размещается на бланках документов Министерства в соответствии с пунктом 2.9 Инструкции.

Изображение герба Чеченской Республики помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами Министерства.

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

2.29. Наименование Министерства на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в Положении о Министерстве. На бланках документов указывается полное официальное наименование Министерства, под наименованием Министерства в скобках указывается сокращенное наименование Министерства, предусмотренное Положением.

2.29. Наименование структурного подразделения (в том числе представительства, коллегиального, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами Министерства. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование Министерства, чьим департаментом, отделом, коллегиальным или совещательным органом данное подразделение является.

2.30. Наименование должности лица используется в бланках письма министра, его заместителей или иных должностных лиц и располагается под наименованием Министерства.

2.31. Справочные данные о Министерстве указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес Министерства (дополнительно может указываться адрес места нахождения Министерства, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

В соответствии с подпунктами в)-з) пункта 22 раздела II Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи) почтовый адрес указывается в следующей последовательности: название улицы, номер дома; название населенного пункта; название района; название субъекта; почтовый индекс.

2.32. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием Министерства.

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2020;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2020 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

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

На документе, составленном совместно с одной и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

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

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

2.37. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов, а также в случае, если место нахождения организации входит в ее наименование.

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

2.39. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в Министерстве грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу оформляется с пометкой «Для служебного пользования».

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

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

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов – в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов – справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

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

Администрация Главы и
Правительства
Чеченской Республики

Департамент по взаимодействию
с органами местного самоуправления

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

Администрация Главы и
Правительства
Чеченской Республики

Директору департамента
документационного обеспечения
Фамилия И.О.

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

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

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

Руководителям филиалов
ФБУ «Наименование организации»

или:

Руководителям управлений и отделов
ФБУ «Наименование организации»

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

Главам администраций
муниципальных районов
Чеченской Республики
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной пунктом 22 Правил оказания услуг почтовой связи:

а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для

гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа (области);

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте или факсимильной связи (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается. При необходимости может быть указан электронный адрес (номер телефона/факса). Например:

ГБУ «Наименование организации»

Электронный адрес

2.41. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

УТВЕРЖДАЮ

Министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

(Регламент) УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
строительства и жилищно-
коммунального хозяйства
Чеченской Республики
от 05 февраля 2020 г. № 12

или:

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ

приказом Министерства
строительства и жилищно-
коммунального хозяйства
Чеченской Республики
от 05.02.2020 № 13

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

(Положение) **УТВЕРЖДЕНО**
 Комиссией по противодействию
 коррупции в Министерстве
 строительства и жилищно-
 коммунального хозяйства
 Чеченской Республики и
 подведомственных предприятиях
 и учреждениях
 (протокол от 11.01.2021 № 1)

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

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чём?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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

2.43. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации и государственных языках Чеченской Республики в соответствии со статьями 12, 13 Закона ЧР от 25.04.2007 № 16-РЗ.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

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

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа («...п р и к а з ы в а ю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, – от первого лица множественного числа («... п р и к а з ы в а е м»);

в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках Министерства, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («Министерство ... не возражает...», «Министерство считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от

третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

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

2.44. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение о комиссии... на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет об основной деятельности в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор оказания услуг от 05.09.2020 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

В распорядительных документах (приказах, распоряжениях постановлениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2
к приказу Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Чеченской Республики
от 10.01.2021 № 5

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства строительства
и жилищно-коммунального хозяйства
Чеченской Республики
от 18.01.2020 № 10

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

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

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Руководитель Администрации

Главы и Правительства

Чеченской Республики

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

СОГЛАСОВАНО

Экспертно-проверочной комиссией
(ЭПК) Архивного управления
Правительства Чеченской Республики
(протокол от 25.02.2020 № 2)

СОГЛАСОВАНО

письмом Федерального архивного
агентства (Росархива)
от 28.01.2020 № 16

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

Начальник отдела делопроизводства
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.
Начальник отдела ...
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

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

По усмотрению Министерства может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.11 настоящей Инструкции.

2.47. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Министр	Подпись	И.О. Фамилия
---------	---------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование Министерства. Например:

Министр строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности.

Например:

Министр

Подпись

И.О. Фамилия

Первый заместитель министра

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне. Например:

Начальник отдела
социально-культурной деятельности

Подпись

И.О. Фамилия

Начальник отдела
искусств и учебных заведений

Подпись

И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа, исполняющим обязанности министра, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И.о. министра

Подпись

И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности
министра

Подпись

И.О. Фамилия

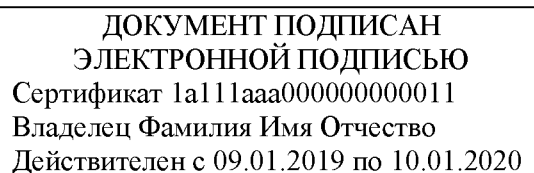
При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия министра, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

Например:

Министр



И.О. Фамилия

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.47 Инструкции.

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

Документы заверяют печатью Министерства. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.50. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Фамилия Имя Отчество, Финансово-экономический отдел, главный специалист-эксперт
(8712) 22-27-46, mail@mk-chr.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.51. Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает: слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

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

Подлинник документа находится в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики в деле № 08-05 за 2019 г.

Верно

Помощник начальника

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

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

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

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

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются

получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

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

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

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

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

Фамилия И.О., Фамилия И.О.
 Прошу подготовить предложения
 к 10.02.2020 Подпись
 Дата

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

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

2.54. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

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

В дело № 04-11 за 2019 г.
 Начальник отдела

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

III. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (д

далее –локальные акты) Министерства издаются в виде положений, инструкций, регламентов, и других видов документов. Образец оформления локального акта на примере положения приведен в приложении № 4.

Локальные акты приобретают юридическую силу после их утверждения приказом или непосредственно министром иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений не вправе издавать локальные акты.

3.2. Локальные акты могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания локального акта являются:

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

нормативные правовые акты органов государственной власти Чеченской Республики;

ранее изданные в Министерстве локальные акты и/или распорядительные документы.

3.4. Локальные акты издаются в целях:

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

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

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

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

3.6. Локальный акт разрабатывается в случае, если:

имеются вопросы, затрагивающие деятельность Министерства, нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый локальный акт;

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

Актуализация ранее принятых локальных актов, осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового локального акта представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом министру в форме служебной записки, в которой излагается:

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

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

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

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов локальных актов осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 – 4.13 Инструкции.

3.9. Локальные акты утверждаются приказом министра, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения заместителям

министра, руководителям структурных подразделений или иным работникам Министерства, а также, если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные локальные акты.

3.10. Изменения в локальные акты и отмена локальных актов оформляются приказом министра или исполняющим обязанности министра.

3.11. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене локального акта используются формулировки:

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

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах Министерства ...,

или:

1. Утвердить Штатное расписание Министерства на 2021 год и ввести его в действие с 1 января 2021 г. согласно приложению.

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

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2020 год, утвержденное приказом Министерства от 25 декабря 2019 г. № 345: ...

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

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом Министерства от 15 февраля 2015 г. № 22.

3.12. Основными реквизитами локального акта являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

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

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к локальному акту.

На приложениях к локальному акту оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.44 настоящей Инструкции.

3.14. Локальный акт вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден локальный акт, или с даты утверждения локального акта.

3.15. Распорядительные документы Министерства издаются в форме приказов (приложение № 5).

Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если приказом утверждается локальный акт или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности Министерства);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности Министерства.

3.16. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения Министерства на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись министру.

3.17. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет отдел

правового обеспечения Министерства.

3.18. Приказы, издаваемые в Министерстве, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Чеченской Республики, Положению о Министерстве, локальным нормативным актам Министерства и ранее изданным приказам Министерства.

3.19. Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов Главы и Правительства Чеченской Республики и органов государственной власти Чеченской Республики;

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

3.20. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.21. Приказы Министерства оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа министром.

3.22. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству

О создании экспертной комиссии

3.23. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с постановлением Правительства Чеченской Республики от 25 декабря 2018 г. № 149 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности Министерства, и отбору их для передачи на хранение в архив Министерства и к уничтожению ...

3.24. Распорядительная часть приказа начинается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.25. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

... п р и к а з ы в а ю:

1. Финансово-экономическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.02.2020 подготовить и представить на утверждение план ... работы на 2020 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

3. Начальнику организационно-аналитического отдела Фамилия И.О. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение план работы на 2020 год в срок до 30.01.2020.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу приказ Министерства от 5 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии Министерства».

Последний пункт приказа – пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя министра Фамилия И.О.

В отдельных случаях министр может оставить контроль за собой. Например:

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3.26. Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения...».

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

3.27. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений, подведомственных организаций – исполнителей;
применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.28. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1
к приказу Министерства
строительства и жилищно-
коммунального хозяйства

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

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

(Инструкция)

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
строительства и жилищно-
коммунального хозяйства
Чеченской Республики
от 22.01.2020 № 5

3.29. До представления на подпись проект приказа согласовывается с директором департамента соответствующего подразделения-исполнителя и курирующим заместителем министра в соответствии с пунктами 4.1. - 4.11 настоящей Инструкции.

3.30. Приказ подписывает министр или исполняющий обязанности министра.

3.31. Копии приказов рассылаются в соответствии со списком рассылки.

3.32. Электронная копия приказа размещается в соответствующем разделе на официальном сайте Министерства в сети «Интернет».

3.33. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

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

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

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

Протокол составляется на основании рукописных (диктофонных) записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений (постановлений).

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

3.35. Реквизитами протокола являются: наименование организации в соответствии с пунктом 2.10 настоящей Инструкции, наименование вида документа, дата, регистрационный номер протокола, место заседания (издания), заголовок к тексту, текст, подписи.

3.36. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание соответствующего департамента или подведомственной организации, деятельность которого протоколируется. Например:

(протокол) заседания аттестационной
комиссии;

заседания антитеррористической комиссии

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней,

указывается дата начала заседания и через тире – дата окончания: 12-13 мая 2020 г.

3.37. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.38. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения (образец оформления полного протокола приведен в приложении № 6).

Краткие протоколы (приложение № 7) ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.39. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ).

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ... против - ..., воздержалось - ...».

3.40. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

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

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

3.42. Деловое (служебное) письмо (приложение № 8) готовится на бланке письма Министерства. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, в необходимых случаях – отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе.

3.43. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

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

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

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

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.45. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.46. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и

заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.43 Инструкции.

3.47. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «напоминаем...»);

от 3-го лица единственного числа («Министерство считает возможным ...», «Министерство не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.48. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1. – 4.11 Инструкции.

3.49. Деловое (служебное) письмо подписывается министром или исполняющим обязанности министра. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

3.50. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма помещается в дело.

3.50. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.51. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Министерства (приложение № 9).

3.52. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

3.53. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Если формой акта предусмотрено его утверждение министром иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.54. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (приказ, факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

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

3.57. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования

должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.58. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством (образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона приведены в приложении №№ 10,11).

3.59. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, регистрационный номер, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.60. При адресовании служебной записки указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы.

Министру строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Чеченской Республики
Фамилия И.О.

3.61. Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД.

При организации работы с докладными (служебными) записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

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

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

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

в третьей части излагаются выводы.

3.63. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД, при отсутствии СЭД – в структурном подразделении, подготовившем документ.

3.64. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств – бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма Министерства с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

3.65. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами органов исполнительной власти, после чего письмо переводится на один из иностранных языков и оформляется на бланке письма Министерства.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц органов исполнительной власти.

3.66. На подпись министру представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц органов исполнительной власти.

3.67. После подписания письма министром или исполняющим обязанности министра:

экземпляр письма, оформленный на бланке письма Министерства, подписанный министром и зарегистрированный в отделе делопроизводства и документооборота направляется адресату;

копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

3.68. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело,

дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

3.69. Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем – почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brook & Son Toymakers
61-71 Steel Street
BRIDGETOWN
BR61 7RE
U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США – название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs – господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

Mr. Andrew Roach
Sale Manager
Super Toys Ltd
Chatfield Road U.S.A.
NEWTOWN
NE12 OLD
U.S.A.

3.70. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2020 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца.

Например: 2020, January 24.

3.71. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!
Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением,...».

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

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания министром в целях

оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам Министерства, качества и эффективности предлагаемого решения.

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

4.2. При использовании в Министерстве СЭД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

Согласование проектов документов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

4.3. Согласование проектов документов с работниками Министерства и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем подразделения и в соответствии с настоящей Инструкцией или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.4. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;
соисполнителями (при их наличии);

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

заместителями министра, курирующими затронутые в проекте документа вопросы;
юридической службой (проекты локальных актов, проекты приказов и др.);
отделом делопроизводства и документооборота.

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

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

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

Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД, согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

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

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

проекты приказов без приложений – 1-3 рабочих дня;

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

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

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

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

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

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению заместителя министра,

курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.7. Оформление результатов согласования локальных актов и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.45, 2.46 настоящей Инструкции.

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

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

4.8. Согласование проектов документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.45 настоящей Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.10. В ходе согласования проекта лицо, согласующее документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;

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

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносятся в СЭД.

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

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

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

4.13. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает министр.

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

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

4.14. Документы, издаваемые от имени Министерства, подписываются министром или в отсутствие министра исполняющим обязанности министра.

4.15. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем),

если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.16. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются министром или в отсутствие министра лицом, исполняющим его обязанности.

4.17. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются министром или в отсутствие министра лицом, исполняющим его обязанности.

4.18. Проект документа подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими департаментами, отделами, рабочей группой, комиссией).

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

4.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.47, 2.48 настоящей Инструкции.

4.21. Утверждение документа производится:

непосредственно министром – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

приказом Министерства.

4.22. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение (приложение № 12).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.41 Инструкции.

4.23. Подпись министра или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение № 13).

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.49 Инструкции.

V. Организация документооборота

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

5.2. Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

5.3. В условиях применения СЭД в Министерстве используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается министром.

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

5.5. Организация документооборота основывается на принципах: централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения входящих документов;
 исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
 однократности регистрации документов;
 устранения необоснованных согласований проектов документов;
 временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.6. В документообороте организации выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

Документы Главы и Правительства Чеченской Республики, органов государственной власти Чеченской Республики, органов местного самоуправления;
 документы подведомственных учреждений и организаций;
 документы из государственных и негосударственных организаций;
 запросы депутатов Парламента Чеченской Республики;
 обращения граждан;
 документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

5.7. Доставка и отправка документов в Министерстве осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телефонная, электронная почта, СЭД).

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

5.9. Прием документов осуществляется отделом делопроизводства и документооборота. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в отдел делопроизводства и документооборота для регистрации и учета.

5.10. Все поступившие в Министерство документы подлежат первичной обработке, включающей:

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

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

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

5.12. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками отдела делопроизводства и документооборота.

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

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

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
 если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения

или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

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

с отметкой «Лично» – непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – специалисту по защите информации, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.15. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД принимаются отделом делопроизводства и документооборота.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности; электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД.

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

5.17. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях (приложение № 14).

5.18. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз в отделе делопроизводства и документооборота.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в департаменты Министерства, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в отдел делопроизводства и документооборота.

Если входящий документ является ответом на исходящий документ, то он пересылается ответственному исполнителю без регистрации.

В случае невозможности зарегистрировать документ на определенную дату обычным способом, может быть использован для регистрации номер документа, который зарегистрирован на эту дату последним, например: исходящий от 10.10.2020 № 127. Этот номер (далее – базовый номер) используется для создания двухуровневой нумерации. При регистрации очередного документа после точки, поставленной после базового номера, начинается нумерация следующего уровня регистрации (в данном примере очередной документ будет иметь реквизиты: 10.10.2020 № 127.1)».

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

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

5.20. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку СЭД и в журнал входящей корреспонденции, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

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

5.21. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в Министерство. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер

документа в соответствии с пунктом 2.36 настоящей Инструкции.

5.22. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

5.23. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству Министерства, после регистрации в отделе делопроизводства и документооборота передается в соответствующее подразделение для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в соответствующее подразделение.

5.24. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Министерство документов, но требующие обязательного рассмотрения министром или исполняющим обязанности министра и направляемые непосредственно в подразделения министерства.

5.25. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в отделе делопроизводства и документооборота после регистрации документов.

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

5.26. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Министерство и на имя министра.

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

5.27. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом, установленного в Министерстве распределения функциональных обязанностей между министром, его заместителями, руководителями подразделений, иными должностными лицами.

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

на рассмотрение министра (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности Министерства);

на рассмотрение заместителей министра (документы по направлениям деятельности, курируемых заместителями министра и иными должностными лицами);

5.29. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются министру или исполняющим обязанности министра для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

5.30. Рассмотрение документов министром или исполняющим обязанности министра осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

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

5.31. Результаты рассмотрения документа министром или исполняющим обязанности министра, оформляются в виде резолюции в соответствии с пунктом 2.43 настоящей Инструкции.

5.32. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом отдела делопроизводства и документооборота вносятся в СЭД, после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

5.33. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, рассмотрения руководством передаются в соответствующие подразделения на исполнение.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям отдел делопроизводства и документооборота использует журналы (реестры) передачи документов.

5.34. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям отдел делопроизводства и документооборота передает копии документа.

5.35. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и

подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в отделе делопроизводства и документооборота Министерства.

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

5.37. Перед регистрацией исходящих документов отдел делопроизводства и документооборота проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.38. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которому прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

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

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

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.35, 2.36 настоящей Инструкции.

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

Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

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

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

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

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

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

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

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

5.45. Проекты распорядительных документов (приказов, проектов постановлений, распоряжений Главы и Правительства Чеченской Республики), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования передаются в отдел делопроизводства для проверки правильности их оформления.

5.46. Правильно оформленные приказы, проекты постановлений, распоряжений Главы и Правительства Чеченской Республики передаются на подпись министру или исполняющему обязанности министра.

5.47. Подписанные приказы по основной деятельности регистрируются в отделах делопроизводства и документооборота, государственной службы и кадров.

Приказам по основной деятельности присваиваются порядковые номера в пределах

календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с пунктом 5.54 настоящей Инструкции.

5.48. Подлинники приказов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Министерства в соответствии с пунктом 8.20 настоящей Инструкции.

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

Копии приказов, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.51 настоящей Инструкции.

5.49. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством Министерства, регистрируются в отделе делопроизводства и документооборота.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в отделах Министерства, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются ответственным за организацию и проведение мероприятия.

5.50. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел Министерства в соответствии с пунктом 8.20 настоящей Инструкции.

5.51. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение – адресат, в котором повторно не регистрируется.

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

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

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

- а) адресат;
- б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- з) количество листов основного документа;
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) подразделение - ответственный исполнитель документа;
- н) сведения об электронной подписи.

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

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

5.55. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по Министерству в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.56. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД, регистрационных журналов.

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

5.58. Результаты учета объема документооборота в Министерстве ежегодно обобщаются отделом делопроизводства и документооборота, представляются министру в виде отчета об объеме документооборота за год.

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

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

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:
 первым заместителем министра или в его отсутствие исполняющим его обязанности – исполнением документов (поручений) по существу;
 отделом делопроизводства и документооборота Министерства и делопроизводителями

подразделений – сроков исполнения документов (поручений).

В отделе делопроизводства и документооборота централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом 2.54 настоящей Инструкции, а в подразделениях Министерства – все отписанные и зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:
 постановку документов (поручений) на контроль;
 проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
 предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
 снятие с контроля документов (поручений);
 учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
 информирование министра и заместителей министра о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

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

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

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в СЭД, используемом для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

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

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

с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

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

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

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

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг – 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан – 30 дней со дня регистрации.

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

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

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

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

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

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

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

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

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

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

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

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

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует отдел делопроизводства и документооборота.

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

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием отдела делопроизводства и документооборота Министерства.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.55 настоящей Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в СЭД, используемую для контроля исполнения.

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

6.15. Отдел делопроизводства и документооборота Министерства анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

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

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

VII. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства Министерства и руководителя подразделения.

7.2. Документы, поступающие в соответствующее подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в департамент, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в отдел делопроизводства и документооборота для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

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

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе министерств, ведомств, организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

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

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

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю.

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

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

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

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

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

7.9. Исполнитель организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 – 4.11 настоящей Инструкции.

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

7.11. Подписанный документ исполнитель передает для регистрации и отправки и/или включения в дело в отдел делопроизводства и документооборота.

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

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

VIII. Формирование документального фонда Министерства

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

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

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

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

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

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

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением о Министерстве, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами сотрудников, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Министерства, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Министерства, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Министерства, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

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

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

8.6. Номенклатура дел Министерства (сводная) составляется отделом делопроизводства и **документооборота** на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами (**приложение № 15**).

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

8.7. Номенклатура дел Министерства подписывается начальником отдела делопроизводства и документооборота, визируется лицом, ответственным за архив и утверждается министром.

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

8.8. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается министром и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел отдела делопроизводства и документооборота, второй – используется отделом делопроизводства и документооборота в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в архив Министерства в качестве учетного документа.

В подразделения Министерства номенклатура дел рассылается отделом делопроизводства и документооборота в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

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

8.11. Номенклатура дел департамента составляется в каждом подразделении Министерства работником, ответственным за делопроизводство подразделения, при участии специалистов подразделения, подписывается руководителем подразделения и представляется в отдел делопроизводства и документооборота Министерства.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами (приложение № 16).

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

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

01 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

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

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

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

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

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

г) краткое содержание документов дела;

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

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

ж) указание на копийность документов дела.

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

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

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

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

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

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

«Документы к протоколам заседаний комиссии ...»;

«Протоколы производственных совещаний коллектива и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа

документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний руководства».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

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

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

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка с АО «Вайнах Телеком» о предоставлении услуг связи».

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

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

«Переписка со спортивными учреждениями Чеченской Республики».

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела: «Переписка с филиалом в Чеченской Республике о планировании и отчетности».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2020 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2020 год (ф. № 27-год)».

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

Т. 1. 11.01.2020 -
30.06.2020

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

8.16. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.17. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2018 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

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

«Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки».

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

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений Министерства (**приложение № 17**).

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

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

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

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

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

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

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

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

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

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

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности (в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций и т.п.).

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

8.21. Для обеспечения сохранности, учета документов Министерства и доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

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

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

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

- перед передачей документов в архив Министерства;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения;
- при смене начальника отдела делопроизводства;
- при реорганизации и ликвидации министерства или структурного подразделения.

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

8.24. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством отдела делопроизводства и документооборота принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом отделом делопроизводства и документооборота и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в отделе делопроизводства и документооборота и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив Министерства.

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

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив Министерства;
- в архиве Министерства.

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

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

8.27. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел Министерства, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов

о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

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

8.28. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно с ЭК Министерства и под методическим руководством отдела делопроизводства и документооборота Министерства.

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

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

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми»;

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

Одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел Министерства, правильность определения сроков хранения дел.

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

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

8.32. По результатам экспертизы ценности документов в Министерстве проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения (**приложение № 18**), временных (свыше 10 лет) сроков хранения (**приложение № 19**) и по личному составу (**приложение № 20**), а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (**приложение № 21**).

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Министерства одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются министром.

8.33. Дела, образовавшиеся в деятельности Министерства и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится по месту формирования документов в дела.

8.34. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами (**приложение №№ 22-24**).

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

8.36. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование организации;

наименование структурного подразделения;

индекс дела по номенклатуре дел;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);
 крайние даты дела (тома, части);
 количество листов в деле;
 срок хранения дела;
 архивный шифр дела.

На обложках дел постоянного хранения над наименованием Министерства указывается наименование государственного архива, источником комплектования которого выступает Министерство.

8.37. При оформлении обложки дела:

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

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Министерства;

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

даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

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

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

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

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

Наименования Министерства, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.39. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

8.40. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.41. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.42. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.43. Подготовка электронных документов к передаче в архив Министерства осуществляется структурным подразделением – владельцем соответствующей информационной системы совместно с специалистом, обеспечивающим функционирование информационной системы.

8.44. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив Министерства, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа (пункт 4.34 Правил);

формирование в информационной системе Министерства электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и

визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив Министерства не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью уполномоченного лица, осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив Министерства.

8.45. Электронные документы передаются в архив Министерства по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

8.46. Описи дел составляются в структурных подразделениях Министерства под методическим руководством отдела делопроизводства и документооборота.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу, электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, характерных для Министерства.

Опись дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами (приложение № 25).

По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив Министерства.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

При наличии в Министерстве СЭД описи дел формируются в системе.

8.47. Описи дел структурных подразделений представляются в архив Министерства не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.48. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

8.49. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

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

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.50. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

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

8.51. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом Министерства.

8.52. При составлении описи электронных дел (**приложение № 26**) в опись включаются:
 порядковый номер электронного дела по описи;
 индекс электронного дела;
 заголовок дела;
 дата дела (тома, части);
 срок хранения дела;
 объем электронного дела в Мб;
 примечания.

В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

8.53. Описи дел департаментов подписываются руководителем подразделения, согласовываются отделом делопроизводства и документооборота. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

8.54. Описи дел департаментов Министерства составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Министерства, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в департаменте. В архив Министерства также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.55. Дела передаются на хранение в архив Министерства в соответствии с графиком передачи документов.

8.56. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив Министерства не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.57. Передача дел в архив Министерства производится по описям дел структурных подразделений.

8.58. Ответственный за архив Министерства работник проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел устраняются в двухнедельный срок.

8.59. Прием каждого дела в архив Министерства производится в присутствии делопроизводителя или руководителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и делопроизводителя или руководителя структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

8.60. Передача электронных документов в архив Министерства производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве Министерства информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

8.61. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Министерства делопроизводитель или руководитель структурного подразделения в период проведения

ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив министерства, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.62. На дела с истекшими сроками хранения в подразделениях Министерства составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов.

На основе предложений подразделений Министерства отдел делопроизводства составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всего Министерства. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.63. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2016 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2020 года.

8.64. Дела с отметкой «ЭПК» (отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно») подлежат полистному просмотру Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) Архивного управления Правительства Чеченской Республики в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

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

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

8.66. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается министром после утверждения ЭПК Архивного управления Правительства Чеченской Республики, в соответствии с предоставленными ему полномочиями, в том числе описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

8.67. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста отдела делопроизводства, и датой:

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

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

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

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

IX. Организация доступа к документам и их использования

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

9.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам Министерства на

срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководства Министерства по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

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

На место изъятого подлинника документа работник отдела делопроизводства и документооборота вкладывает в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

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

9.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с пунктом 2.51 настоящей инструкции.

9.6. Порядок доступа работников Министерства к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами Министерства, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с пунктами 9.1. – 9.3. настоящей инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

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

9.8. Работники Министерства обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других департаментов Министерства или организаций.

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

9.10. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения министра или иного уполномоченного им лица.

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

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

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

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

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются отделом делопроизводства и документооборота.

Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей Инструкцией.

10.2. Образцы иных бланков документов утверждаются приказом Министерства.

10.3. В Министерстве для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

Министерство вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных Министерством.

10.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Министерстве, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.5. Отдел делопроизводства и документооборота Министерства:

осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения Министерства;

осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

10.6. В Министерстве в соответствии с действующим законодательством и Положением о Министерстве используется печать (далее – печать Министерства).

В Министерстве также могут использоваться печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

В Министерстве может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью министра и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью министра и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливается локальным нормативным актом Министерства.

10.7. Печать Министерства с воспроизведением государственного герба Чеченской Республики должна соответствовать требованиям, установленным Постановлением Правительства Чеченской Республики от 31.01.2012 № 23 «Об утверждении Порядка изготовления, учета, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков документов с воспроизведением государственного герба Чеченской Республики».

10.8. Печати и штампы Министерства изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления Министерством и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает министр по представлению начальника отдела делопроизводства и документооборота. Если печать Министерства используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

10.9. Печатью Министерства заверяют подлинность подписи министра и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.49 настоящей Инструкции.

10.10. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов Министерства ведет отдел делопроизводства и документооборота.

10.11. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.12. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Министерства возможен в исключительных случаях по решению министра (например, при подписании договоров).

10.13. Отдел делопроизводства и документооборота Министерства ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в Министерстве.

10.14. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат уничтожению. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.15. Для обмена электронными документами посредством СЭД в Министерстве должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и работников Министерства–владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять министр.

10.16. При передаче Министерством электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в Министерстве могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и/или простые электронные подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

10.17. Электронный документ в СЭД Министерства, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;
- электронная подпись используется в соответствии с установленным в Министерстве распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

10.18. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

10.19. Отдел делопроизводства и документооборота ведет учет ключей подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

10.20. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Министерства, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

10.21. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНО КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

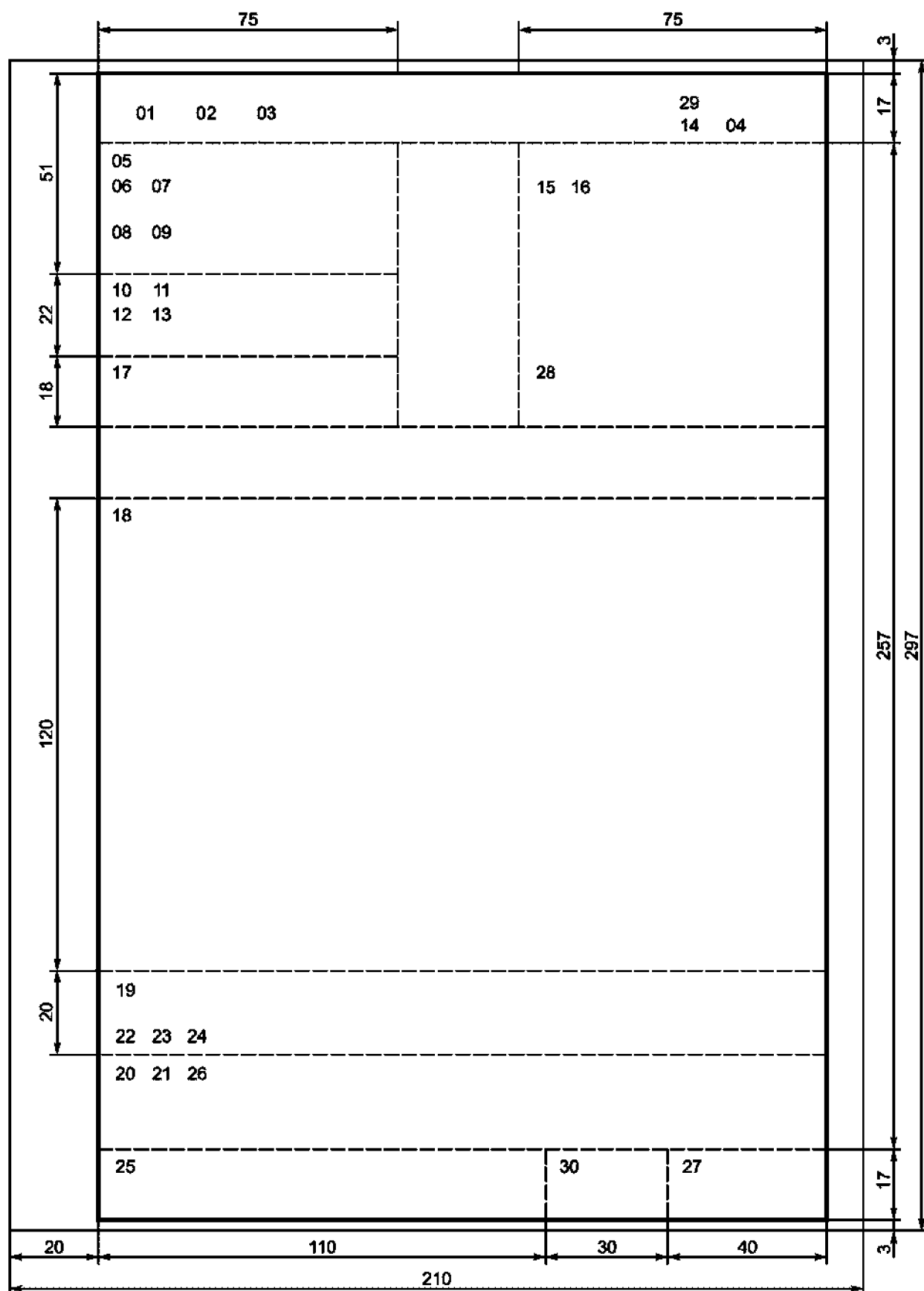
Наименование вида документа
Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

г. Грозный – 2023 г.

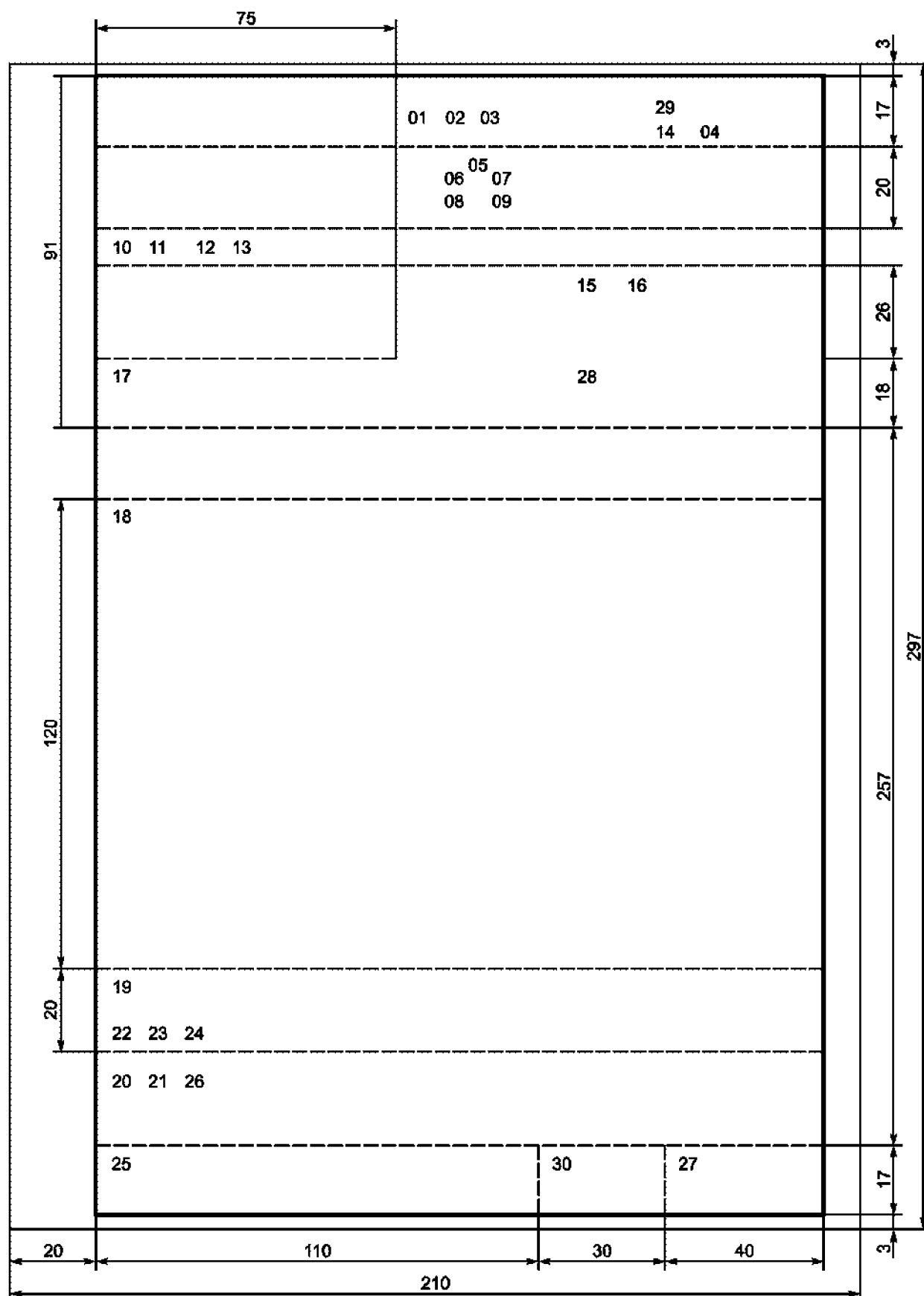
Расположение реквизитов на титульном листе документа

Приложение № 2



Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка

Приложение № 3



**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА И
ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(Минстрой и ЖКХ ЧР)

УТВЕРЖДАЮ

Министр

Подпись И.О. ФамилияДата**ПОЛОЖЕНИЕ****№** _____

г. Грозный

об отделе ...

1. Общие положения

1.1. Отдел ... является самостоятельным структурным подразделением Министерства ...

1.2. Отдел ... возглавляется начальником и непосредственно подчиняется заместителю министра, курирующему деятельность ...

1.3. Начальник отдела ... назначается на должность и освобождается от должности ...

1.4. ...

Образец оформления ЛНА

Приложение № 5



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(Минстрой и ЖКХ ЧР)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ГИШЛОШЪЯРАН А, ХІУСАМИЙН-
КОММУНАЛЬНИ БАХАМАН А МИНИСТЕРСТВО**

П Р И К А З25 января 2020 г.*№ 9

г. Грозный

О создании комиссии ...

В соответствии с постановлением Правительства Чеченской Республики от ..., в целях организации деятельности по ... п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики

в составе:

председатель – первый заместитель министра Фамилия И.О.;

секретарь – начальник отдела делопроизводства и кадров Фамилия И.О.;

члены: начальник отдела ... Фамилия И.О., должность Фамилия И.О., ..., должность Фамилия И.О.

2. Утвердить Положение о комиссии ... (приложение).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя министра Фамилия И.О.

Министр

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления приказа

* Здесь и далее – реквизиты, обозначенные шрифтом, выделенным курсивом, вносятся от руки

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(Минстрой и ЖКХ ЧР)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ГИШЛОШЪЯРАН А, ХІУСАМИЙН-
КОММУНАЛЬНИ БАХАМАН А МИНИСТЕРСТВО**

ПРОТОКОЛ

25 марта 2020 г.

№ 3

г. Грозный

заседания Экспертной комиссии

Председательствующий – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: 17 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении проекта инструкции по делопроизводству в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики.
Доклад начальника отдела делопроизводства Фамилия И.О.

2. О ...

1. СЛУШАЛИ: Фамилия И.О. – текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ)

1.1. Согласовать инструкцию по делопроизводству в ...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ: ...

ВЫСТУПИЛИ: ...

РЕШИЛИ: (ПОСТАНОВИЛИ): ...

Председательствующий

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Образец оформления полного протокола

Приложение № 7

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(Минстрой и ЖКХ ЧР)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН ГИШЛОШЪЯРАН А, ХІУСАМИЙН-
КОММУНАЛЬНИ БАХАМАН А МИНИСТЕРСТВО**

ПРОТОКОЛ01.02.2020№ 3

г. Грозный

**оперативного совещания
у министра**

Министр – Фамилия И.О.

Секретарь – Фамилия И.О.

Присутствовали: Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.

1. Об организации обследования по теме ...

 (Фамилия И.О. *, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Установить, что ...

2. Руководителю темы (Фамилия И.О.) обеспечить контроль

2. Об участии в заседании рабочей группы по ...

 (Фамилия И.О. *, Фамилия И.О., Фамилия И.О.)

1. Подготовить к заседанию рабочей группы материалы о

Министр

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Министр

Подпись

И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество, Отдел ..., должность
(8712) 22-27-47, msgkhchr@mail.ru

* Первой указывается фамилия и инициалы основного докладчика, затем – фамилии и инициалы лиц, участвовавших в обсуждении вопроса

Приложение № 8



**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА И
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минстрой и ЖКХ ЧР)**

ул. Санкт-Петербургская, 11, г. Грозный,
Чеченская Республика, 364021;
тел.: (8712) 22-48-64; тел./факс: 22-25-92;
e-mail: msgkhchr@mail.ru; minstroychr@msgkhchr.ru;
<http://www.msgkhchr.ru>

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКИН
ГИШЛОШЪЯРАН А,
ХІУСАМИЙН-
КОММУНАЛЬНИ
БАХАМАН А
МИНИСТЕРСТВО**

Санкт-Петербургски ур., 11, Собыжа-гIала,
Нохчийн Республика, 364021;
тел.: (8712) 22-48-64; тел./факс: 22-25-92;
e-mail: msgkhchr@mail.ru; minstroychr@msgkhchr.ru;
<http://www.msgkhchr.ru>

№ _____
На № _____ от _____

Об участии в анкетировании

Ректору (наименование учебного
заведения)
Фамилия И.О.
(почтовый адрес в случае
необходимости)

Уважаемый Имя Отчество!

Предлагаем Вам принять участие в анкетировании образовательных организаций, осуществляющих подготовку специалистов по профильным специальностям.

Анкетирование проводится нами в целях сбора информации о вузах, выпускающих специалистов необходимых нам специальностей, которых в дальнейшем можно было бы привлекать для прохождения производственной практики и пополнения штата специалистов ведомства.

Заполненную анкету просим выслать в наш адрес.

Приложение: анкета на 2 л. в 1 экз.

С уважением,

**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**
(Минстрой и ЖКХ ЧР)

А К Т

№ _____

г. Грозный

**проверки технического состояния
оргтехники**

Основание: приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики от 30.01.2020 № 9 «О проверке технического состояния оргтехники...».

Составлен: должность Фамилия И.О., ..., должность Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники, проведенной 31.01.2020, установлено...

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

...

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

ОТДЕЛ ...

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

11 февраля 2020 г. № 13

Министру
строительства и жилищно-
коммунального хозяйства
Чеченской Республики

**Об увеличении штатной
численности отдела**

Уважаемый ...!

В связи со значительным увеличением объема работы, возникшей в связи с ... прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела ... на одну должность ведущего специалиста-эксперта.

С уважением,

Начальник отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Кому: Начальникам отделов

От: Фамилия И.О., заместитель министра

Дата: 11 февраля 2020 г.

Тема: Подача заявок на автотранспорт

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В целях повышения эффективности использования и сокращения простоев автотранспортных средств прошу начальников отделов подавать заявки на автотранспортные средства не позднее 15:00 дня, предшествующего поездке.

Заместитель министра

Подпись

И.О. Фамилия

**Перечень документов, утверждаемых Министерством
строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики***

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций и др.).
2. Графики отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, видов информации, документов).
10. Политика.
11. Положения (об отделах, комиссиях (советах), премировании, аттестации).
12. Порядки.
13. Программы.
14. Правила.
15. Регламенты.
16. Стандарты.
17. Штатное расписание.

* Список может изменяться и/или дополняться в соответствии с действующим законодательством

**Перечень документов, заверяемых печатью Министерства
строительства и жилищно-коммунального хозяйства Чеченской Республики***

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, – по необходимости).
9. Удостоверения работников.

* Список может изменяться и/или дополняться в соответствии с действующим законодательством

Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов*

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Научно-техническая и проектная документация.
8. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».
9. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
10. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Пригласительные билеты, приглашения.
13. Программы конференций, совещаний.
14. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
15. Учебные планы, программы.
16. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

* Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном настоящей Инструкцией

**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минстрой и ЖКХ ЧР)**

УТВЕРЖДАЮ

Министр

Подпись И.О. Фамилия

Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела
делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за
архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Минстрой и ЖКХ ЧР

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Архивного

управления Правительства ЧР

от _____ № _____

**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минстрой и ЖКХ ЧР)**

**Наименование структурного
подразделения**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году
в Министерстве строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Чеченской Республики**

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:			

Начальник отдела
делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности,
передавшего сведения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел

Приложение № 18

**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минстрой и ЖКХ ЧР)**

УТВЕРЖДАЮ

Министр

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Фонд №

Опись № 1

дел постоянного хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Минстрой и ЖКХ ЧР

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК Архивного

управления Правительства ЧР

от _____ № _____

Форма описи дел постоянного хранения

Приложение № 19

**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА И
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
(Минстрой и ЖКХ ЧР)**

УТВЕРЖДАЮ

Министр

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Фонд №
Опись №
дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности

Подпись

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Минстрой и ЖКХ ЧР

от _____ № _____

**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА И ЖИЛИЩНО-
КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(Минстрой и ЖКХ ЧР)**

УТВЕРЖДАЮ

Министр

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Фонд №

Опись № 2

дел по личному составу

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Минстрой и ЖКХ ЧР

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Архивного

управления Правительства ЧР

от _____ № _____

**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА И
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
(Минстрой и ЖКХ ЧР)**

УТВЕРЖДАЮ

Министр

Подпись И.О. Фамилия

Дата

А К Т

№ _____

**о выделении к уничтожению
(архивных) документов,
не подлежащих хранению**

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы ЭПК Архивного управления Правительства Чеченской Республики (протокол от _____ № ____).

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Минстрой и ЖКХ ЧР

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК Архивного

управления Правительства ЧР

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:
- на бумажном носителе вес _____ кг сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный 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

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

(наименование государственного архива)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Форма обложки дела

**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА И
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
(Минстрой и ЖКХ ЧР)**

**Наименование структурного
подразделения**

Опись №
дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела
делопроизводства

Подпись

И.О. Фамилия

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

**МИНИСТЕРСТВО
СТРОИТЕЛЬСТВА И
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО
ХОЗЯЙСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ
(Минстрой и ЖКХ ЧР)**

**Наименование структурного
подразделения**

**Фонд №
Опись №
электронных дел, документов**

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____
_____ по № _____,
объемом _____ Мб.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Начальник отдела
делопроизводства
Подпись И.О. Фамилия

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам,
(цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам,
(цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности
работника архива

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № электронных дел, документов

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела: *

№ ед. хр. по описи _____

Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Регистрационный номер документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

И.О. Фамилия

Форма описи электронных дел, документов структурного подразделения

* Составляется на каждое электронное дело