



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

(Минобрнауки РД)

ПРИКАЗ

«10» 07 2026

Махачкала

№ 07/2 - 803/26

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Республики Дагестан

В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в Министерстве образования и науки Республики Дагестан:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве образования и науки Республики Дагестан.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства образования и науки Республики Дагестан от 16 сентября 2021 г. № 03-16-496/21 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в министерстве образования и науки Республики Дагестан».
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра Далгатову А.О.

Временно исполняющий обязанности
Министра образования и науки РД

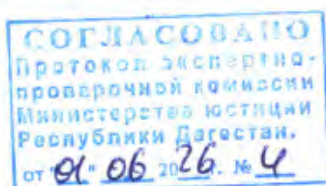
Я.Г. Бучаев

**Министерство образования и
науки Республики Дагестан**

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

№ _____

в Министерстве образования и
науки Республики Дагестан
г. Махачкалы



УТВЕРЖДАЮ

Временно исполняющий обязанности
министра образования и науки
Республики Дагестан



Я. Бучаев

2026 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в Министерстве образования и науки Республики Дагестан (далее – Инструкция) подготовлена в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019г. №71, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 24.12.2020г. №199, ГОСТом Р 7.0.97-2025 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, Положением о Министерстве образования и науки Республики Дагестан, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления, организациях утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023г. №77 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Дагестан.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, организации их текущего хранения и подготовке к передаче в архив Министерства образования и науки Республики Дагестан (далее – Министерство).

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, исполнение, контроль за

исполнением, хранение, осуществляемые с применением системы электронного документооборота (далее – СЭД).

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

1.5. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. С документами могут быть ознакомлены лица, имеющие непосредственное к ним отношение. Знакомить с содержанием документов других лиц или представлять документы для опубликования в печати допускается только с письменного разрешения руководства Министерства.

1.6. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технологической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Министерства осуществляется Отделом кадровой политики и правового сопровождения Министерства (далее – отдел).

Функции, задачи, права и ответственность отдела Министерства регламентируются положением о нем, должностные обязанности работников отдела устанавливаются должностными регламентами и инструкциями.

1.7. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных Инструкцией правил работы с документами в структурных подразделениях Министерства возлагается на их руководителей.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений организации обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы делопроизводителю подразделения или другому работнику по указанию руководителя подразделения.

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

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 министра или иного уполномоченного им должностного лица.

Работники Министерства несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов и разглашения содержание служебных

документов.

1.9. При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения и отдел, 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.

1.10. 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.

II. Основные понятия

2.1. В Инструкции применяются следующие основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

документ – официальная бумага, созданная государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленная в установленном порядке и включенный в документооборот Министерства;

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

автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

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

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

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

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Министерстве, с указанием сроков их хранения;

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

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

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

служба делопроизводства –отдел, на который возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение

делопроизводства в других структурных подразделениях Министерства.

III. Документирование управленческой деятельности

3.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан, нормативными актами в Министерстве издаются организационно--распорядительные документы.

3.2. Документы, создаваемые в Министерстве, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм), А5 (148х210 мм) или в виде электронных документов (шаблонов бланков) и должны иметь установленный состав реквизитов.

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

3.4. Для изготовления документов в Министерстве используются:

бланк приказа (приложение №1)

бланк распоряжения (приложение № 2);

бланк письма (приложение № 3).

Введение в обращение новых бланков осуществляется только по поручению министра.

Для оформления резолюций на документе в Министерстве используются бланки резолюций.

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

Бланки не применяются при подготовке первоначальных вариантов (проектов) документов. При подготовке документов в Министерстве используются электронные шаблоны бланков с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.6. Бланк письма Министерства содержит следующие реквизиты: Государственный герб Республики Дагестан, наименование Министерства, справочные данные о Министерстве, отметки для проставления даты и регистрационного номера, отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресата.

Бланки приказа и распоряжения содержат следующие реквизиты: Государственный герб Республики Дагестан, наименование Министерства, вид документа, отметки для проставления даты и регистрационного номера.

3.7. В Министерстве используются электронные документы (без предварительного документирования на бумажном носителе) и электронные копии документов. При создании электронных документов в системе электронного

документооборота (СЭД) используются электронные шаблоны документов, утвержденные министром. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Министерства. Электронный документ должен быть оформлен по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением реквизита «Государственный герб Республики Дагестан».

3.8. Бланки документов на бумажных и электронных носителях должны использоваться строго по назначению и без разрешения руководства Министерства не могут передаваться другим организациям и лицам. Бланки писем Министерства на бумажных носителях используются в случае, если документы адресуются лицам, не являющимся участниками системы электронного документооборота (СЭД), в том числе документы, оформленные для подачи в судебные органы, а также при даче ответа на заявления и обращения граждан.

3.9. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows с использованием шрифтов Times New Roman размером № 12 (для оформления табличных материалов), № 14 (для текстов) – через 1 – 1,15 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее:

30 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

3.10. 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.

3.11. Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах без бланка (см. Приложение №19).

3.12. Оформление реквизитов документов

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

3.12.1. Реквизит «Государственный герб Республики Дагестан»

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

3.12.2. Реквизит «Наименование организации»

Наименование Министерства, полное и сокращенное, помещаемое на

бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением о нем. Сокращенное наименование помещают в скобках под полным наименованием Министерства.

Например:

Министерство образования и науки Республики Дагестан
(Минобрнауки РД)

3.12.3. Реквизит «Подпись должностного лица»

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

Например:

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

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

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

И.о. министра	Подпись	И. Фамилия
или		
Исполняющий обязанности министра	Подпись	И. фамилия

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

Например:

Министр Министерства образования и науки РД	подпись	И. Фамилия
--	---------	------------

Зам. министра Министерства образования
и науки РД

подпись И. Фамилия

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

Например:

Министр образования и наук
РД

Министр финансов РД

подпись И. Фамилия

подпись И. Фамилия

Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал.

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

3.12.4. Реквизит «Вид документа»

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

В письмах наименование вида документа не указывается.

3.12.5. Реквизит «Место составления (издания) документа»

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

3.12.6. Реквизит «Адресат»

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

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

Например:

Министерство образования и науки Республики Дагестан

или

Управление делами Администрации Главы
и Правительства Республики Дагестан

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

Например:

Руководителю Республиканской службы по тарифам
Магомедову Ш.А.

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

Например:

Министерство образования и науки Республики Дагестан
Управление по делам архивов
Начальнику отдела планирования Петровой Т.К.

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

Почтовый адрес в составе реквизита «Адресат» указывается в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными).

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

При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы ставятся после фамилии,

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу документа.

Строки реквизита «Адресат» центруются относительно самой длинной строки.

Например:

Государственная инспекция труда
в Республике Дагестан,
Панфилова ул., д. 38, г. Махачкала, 367089

Например:

Магомедову М.И.,
Петра I проспект, д. 60, кв. 3, г. Махачкала, 367000

3.12.7. Реквизит «Дата документа»

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

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

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

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

Например: «26.04.2010».

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

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты.

Например: «26 апреля 2010 года».

Однако в тексте конкретного документа используется один из данных способов.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

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

3.12.8. Реквизит «Регистрационный номер документа»

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

Регистрационный номер документа состоит из номенклатурного индекса и порядкового номера.

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

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

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

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

3.12.10. Реквизит «Наименование документа»

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

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа, должен быть согласован с наименованием вида документа. Заголовок должен отвечать на вопросы «о чем?» («о ком?») или «чего?» («кого?»). Например:

«Приказ о выделении средств на приобретение оргтехники»;

«Письмо о подписании трехстороннего Соглашения»;

«Правила внутреннего трудового распорядка».

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

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

3.12.11. Реквизит «Текст документа»

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

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: «Приказываю подготовить и представить на рассмотрение...», «Прошу рассмотреть вопрос об установлении льготных тарифов...»;

3-го лица единственного числа: «Коллегия постановила...», «Министерство считает возможным...»;

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

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

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

Например: «В соответствии с постановлением Правительства Республики Дагестан от 2 октября 2008 года № 333 «О Типовом регламенте внутренней организации органов исполнительной власти Республики Дагестан».

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

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

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

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

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

Например: приказы – распорядительную часть без констатирующей (как правило, приказы по личному составу), письма – просьбу без пояснения.

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

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

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

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

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

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

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

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

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

3.12.13. Реквизит «Отметка о наличии приложений»

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

Отметка о наличии приложения оформляется от границы левого поля. Например:

«Приложение: на 5 л. в 1 экз.».

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

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, количество листов и экземпляров; при наличии нескольких

приложений их нумеруют. Например:

«Приложение: 1. Заключение на проект... на 5 л. в 2 экз.
2. Справка о доработке... на 8 л. в 3 экз.».

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

«Приложение: письмо Минобрнауки РД от 1 декабря 2013 года № 01-06/987 и приложение к нему, всего на 3 л.».

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

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

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

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

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

Например:

Приложение
к приказу Минобрнауки РД
от 16 февраля 2014 года
№ 17

Если приложение одно, оно не нумеруется.

3.12.14. Реквизит «Гриф согласования»

Согласование проекта документа с другими государственными органами

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

вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;

органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

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

подведомственными организациями;

общественными организациями.

Проект документа согласовывается непосредственно должностным лицом – руководителем, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра образования и
науки Республики Дагестан
подпись, расшифровка подписи

Гриф согласования оформляется на последнем листе под текстом с указанием наименования документа, который согласовывается, если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. При этом на основном документе, на месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается» (Приложение №7).

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

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

3.12.15. Реквизит «Гриф утверждения».

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ
 Министр образования и
 науки Республики Дагестан
 подпись, И. Фамилия
 дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕН»), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Например:

(Регламент) УТВЕРЖДЕН
 Приказом Министерства образования и науки
 Республики Дагестан
 от 25. марта 2019 г. № _____

3.12.16. Реквизит «Виза»

Визой оформляется согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами-соисполнителями.

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

Например:

Наименование должности
 подпись, расшифровка подписи
 (инициалы, фамилия)
 дата

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

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

Например:

Имеются замечания (согласен с учетом замечаний и др.)

Наименование должности

подпись, расшифровка подписи

(инициалы, фамилия)

дата

3.12.17. Реквизит «Печать»

Министерство имеет печать с изображением Государственного герба Республики Дагестан и иные печати, указанные в Положении о Министерстве.

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

Печать с изображением Государственного герба Республики Дагестан не ставится на документах, оформленных на официальном бланке Минобрнауки РД, за исключением доверенности.

Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

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

3.12.18. Реквизит «Отметка о заверении копии»

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Например:

Верно

Главный специалист

Наименование подразделения Подпись И.О. Фамилия

Дата

Отметка о заверении копии удостоверяется простой печатью Министерства, а электронных документов – электронной подписью.

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

3.12.19. Реквизит «Отметка об исполнителе»

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

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя и номер его телефона (размер шрифта № 10).

Например:

Магомедов Магомед Мусаевич

+7 (8722) 69-00-00

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

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

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

3.12.20. Реквизит «Указания по исполнению документа»

Указания по исполнению документа оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа), на бланке указания по исполнению

документа или в электронном виде, заполнением поля соответствующей электронной формы, с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому указание относится.

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

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

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

3.2.21. Реквизит «Отметка о контроле документа»

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

3.2.22. Реквизит «Отметка об исполнении документа»

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

3.3. Подготовка проектов нормативных актов

3.3.1. Требования, предъявляемые к подготовке и представлению проектов законов Республики Дагестан и иных правовых актов Республики Дагестан, регламентируются Порядком подготовки органами исполнительной власти Республики Дагестан проектов законов Республики Дагестан для внесения в Народное Собрание Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 23 мая 2012 года N 88 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2012, N 10, ст. 410), Порядком подготовки и внесения на рассмотрение Главы республики Дагестан проектов указов и распоряжений Главы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 23 мая 2012 года N 89 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2012, N 10, ст. 411), Регламентом Правительства Республики Дагестан, утвержденным постановлением Правительства Республики Дагестан от 30 марта

2009 года N 87 (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2009, N 6, ст. 249), Правилами оформления документов в Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, утвержденными приказом Руководителя Администрации N 243 от 28 августа 2009 года.

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

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

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

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

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

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

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

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

3.3.4. Ответ на обращение подписывается руководителем государственного органа или органа местного самоуправления, должностным лицом, либо уполномоченным на то лицом.

3.3.5. Проект акта имеет следующие реквизиты:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

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

Приложения к проектам печатаются на отдельных листах бумаги и подписываются.

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

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из слов: «Председатель Правительства Республики Дагестан», инициалов и фамилии. Слова «Председатель Правительства» и «Республики Дагестан»

печатаются в две строки через один межстрочный интервал и выравниваются по левой границе текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

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

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

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

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

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

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 через один интервал. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

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

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

3.4. Подготовка нормативных правовых актов Министерства

В деятельности Министерства создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний (совещательных, экспертных и др. органов (комиссий), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

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

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

Инструкция по делопроизводству устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

3.4.1. Приказ, распоряжение

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

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений министра, его заместителей 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. Проекты приказов по кадровым вопросам готовит отдел.

3.4.2. Проекты приказов и распоряжений подлежат обязательному согласованию с курирующими заместителями министра. Если проекты носят нормативный характер – с начальником отдела. Проекты, затрагивающие вопросы финансирования и развития имущественного комплекса подлежат обязательному согласованию с начальником Управления экономики, финансов и конкурсных процедур Министерства.

Процесс согласования контролирует автор проекта.

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

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

Подписывает приказы и распоряжения министр либо лицо, исполняющее его обязанности.

3.4.3. Подписанный оригинал приказа (распоряжения) поступает в Отдел кадровой политики и правового сопровождения. Приказы и распоряжения регистрируются порядковой нумерацией в пределах календарного года.

Датой приказа является дата его регистрации.

Оформленный приказ (распоряжение) передается исполнителям.

Оригиналы приказов (распоряжений) по основной деятельности, по кадровым вопросам, по командировкам хранятся в Отделе кадровой политики и

правового сопровождения.

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

3.4.4. Приказ имеет следующие реквизиты: Государственный герб Республики Дагестан, наименование Министерства, вид документа (приказ, распоряжение), дата, регистрационный номер, место составления, заголовок к тексту, подпись, визы (см. приложение №1).

Реквизиты приказа печатаются типографским способом, реквизит «место составления (издания) документа» при необходимости вносится исполнителем при подготовке документа.

Дата оформляется словесно-цифровым способом, например: 5 февраля 2010 года. Заголовок приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Распоряжения, как правило, заголовка не имеют.

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1-1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

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

Текст приказа состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и пр. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю», которое печатается в разрядку прописными буквами, полужирным шрифтом № 14 через 1 межстрочный интервал от констатирующей части и выравнивается по левому краю.

3.4.5. Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю», 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.

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

3.4.7. 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.

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

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

3.4.10. Визы согласования, включающие должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату, проставляются на отдельном листе согласования. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должностного лица печатается от левой границы текстового поля.

3.4.11. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения поручений в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений, подведомственных организаций - исполнителей;

применение произвольных и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.4.11. 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.

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

3.4.12. Совместные приказы Министерства печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм) без бланка. При оформлении совместного приказа наименования организаций располагаются на одном уровне; наименование вида документа – приказ – располагается центровано; дата совместного приказа – единая, соответствует дате более поздней подписи, располагается центровано; регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту; подписи руководителей располагаются ниже текста на одном уровне (см. Приложение №19).

Образец оформления приказа приведен в приложении № 1.

3.5. Распоряжение

3.5.1. Распоряжение – правовой акт, издаваемый в целях разрешения оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается определенного круга исполнителей в отличие от приказа, являющегося распорядительным служебным документом длительного действия.

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

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

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

Распоряжения после подписания нумеруются и хранятся в отделе.

Оформление распоряжения аналогично оформлению приказа (см. приложение №1).

Образец оформления распоряжения приведен в приложении № 2.

3.6. Положение, правила, инструкции

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются министром; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

3.6.2. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции) соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов (см. Приложение № 17).

Текст проекта положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом. Печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

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

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

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

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

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

Заголовки глав и пунктов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом, отделяются один от другого одним межстрочным интервалом и выравниваются по центру. Заголовки подпунктов печатаются прописными

буквами. Точка в конце заголовка не ставится.

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

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

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

3.7. Протокол

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

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

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

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

3.7.2. Протоколы могут быть полными и краткими.

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

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, ставится двоеточие. Ниже печатаются наименования должностей присутствующих, а справа от наименования должностей – их инициалы и фамилии. Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

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

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

Протокол подписывается председателем и секретарем заседания, который должен тщательно отредактировать текст протокола.

3.7.3. Протокол имеет следующие реквизиты (см. Приложение №4):

наименование Министерства – указывается полное официальное наименование Министерства;

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

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

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

дата протокола – дата проведения заседания. Дата протокола оформляется цифровым или словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы совещаний Министерства, протоколы коллегии, протоколы заседаний экспертно-проверочной комиссии и т.п. Номера постановлений

(решений), принятых на заседании, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании;

основная часть протокола – печатается через 1 межстрочный интервал;

подпись – отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствующего на заседании, его личную подпись, расшифровку подписи (Ф.И.О.). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

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

3.8. Служебная переписка

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

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

3.8.2. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма (приложение № 3).

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

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

3.8.5. 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.

3.8.6. 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.

3.8.7. 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.

3.8.8. Текст письма излагается:

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

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

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

3.8.9. 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. Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

3.9. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

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

3.10.1. 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.

3.10.2. 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

На каждую телеграмму исполнитель оформляет опись.

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

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

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

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

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

Телефонограмма составляется исполнителем по поручению министра на листе бумаги формата А4 в одном экземпляре. Телефонограмма после составления должна быть подписана министром и зарегистрирована работником отдела.

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

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

При приеме телефонограммы необходимо записать: название передающей организации и номер ее телефона; текст телефонограммы; должности, имена, отчества и фамилии лиц, подписавших и передавших телефонограмму; дату и время приема. Принимающий телефонограмму полностью повторяет по

телефону текст для подтверждения правильности приема. Телефонограмма считается переданной, если получателем подтверждена правильность ее записи и сообщена фамилия лица, принявшего ее. Работники, принимающие телефонограмму, несут полную ответственность за правильность ее приема. После этого телефонограмма немедленно передается на ознакомление должностному лицу, на имя которого она направлена.

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

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, Республики Дагестан, 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.

Согласование проекта документа осуществляется на второй экземпляре, который прикладывается к основному для подписания министром.

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

4.3. Проекты документов согласуются:

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

руководителями структурных подразделений, работниками организации, 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 (если документ подписывается (утверждается) министром);

помощником министра (все приказы по основной деятельности);

юридической службой (проектов нормативных актов, проектов приказов);

отделом.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, и касающиеся управления имущественным комплексом, согласовываются с Управлением экономики, финансов и конкурсных процедур и отделом по управлению и развитию имущественным комплексом сферы образования по установленной форме:

Содержание проекта (приказа, распоряжения, заключения (иного документа)) проверено на предмет соответствия требованиям:

- Гражданского кодекса РФ, Бюджетного кодекса РФ, Налогового кодекса РФ,
- Федерального закона "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 № 273-ФЗ;
- Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 № 210-ФЗ;
- Федерального закона "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 № 44-ФЗ;
- Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции", а также других нормативно-правовых документов, регламентирующих деятельность органов исполнительной власти.

Достоверность представленного материала, финансовых и экономических данных и соответствие требованиям вышеуказанных нормативно-правовых актов подтверждаю:

_____ «__» _____ 20__ г.
 (должность, И.Ф.) (подпись)

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

4.4. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другой орган исполнительной власти с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

4.5. Сроки согласования документов устанавливаются Инструкцией по делопроизводству 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 с приложением нормативных актов в зависимости от их

объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

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

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

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

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

руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.6. Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД, проводится в СЭД в электронном виде.

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

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

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

Возражения по проекту приказа (распоряжения), 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.

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

4.10. Документы, издаваемые от имени Министерства, подписываются министром или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями министра, руководителями структурных подразделений).

4.11. 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.

4.12. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на

имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти подписываются министром или лицом, исполняющим его обязанности.

4.13. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются заместителями министра, иными должностными лицами Министерства в соответствии с предоставленными им полномочиями.

4.14. Ответы на обращение граждан могут быть подписаны начальниками подразделений в чьей компетенции находятся вопросы, указанные в обращении.

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

4.16. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

V. Организация документооборота

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем) (см. Приложение №5).

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, 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. 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 Министерства выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы филиалов и территориально обособленных подразделений; документы из государственных и негосударственных организаций; запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления; обращения граждан;

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

5.7. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО, СЭД).

5.8. В организацию 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. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в отдел для регистрации и/или 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 графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;
уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
проставление отметки о поступлении документа в организацию.

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.

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

5.13. 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.

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

5.14. 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.

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

- с отметкой «Лично» - непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа - работнику отдела, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

5.16. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются отделом.

5.17. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт организации) от других организаций и граждан, соответствует

технологии работы с входящими документами.

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

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

5.19. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

5.20. Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который дополнен индексами структурного подразделения.

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.

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

5.23. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Министерство документов на требующие обязательного рассмотрения руководством организации и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

5.24. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется отделом после регистрации документов.

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

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

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

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

5.28. Рассмотрение документов министром 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 министром незамедлительно.

5.29. Результаты рассмотрения документа руководителем организации, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции.

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

5.31. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в отдела в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

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

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

5.32. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные министром или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в отделе.

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

5.34. Перед регистрацией исходящих документов отдел 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.

5.35. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой 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.

5.36. Регистрационный номер исходящего документа состоит из индексов в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом

документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле.

5.37. 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.

5.38. 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, телеграф, электронная почта, МЭДО, СЭД).

5.39. 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.

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

5.41. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись министру или иному уполномоченному им лицу.

5.42. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в отделе.

Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа дополняется цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующему подразделению.

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

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

5.44. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством Министерства, регистрируются в отделе.

5.45. 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.

5.46. Результаты учета объема документооборота в организации ежегодно обобщаются отделом и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

VI. Контроль исполнения документов

6.1. Организация контроля исполнения документов

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

Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

руководителем или иным должностным лицом Министерства – исполнения документов (поручений) по существу;

отделом Министерства и ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях - сроков исполнения документов (поручений).

В отделе централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), а в структурных подразделениях - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

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

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

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

6.3. 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 депутатским 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, по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

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

6.5. 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).

6.6. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) осуществляется в автоматическом режиме посредством СЭД.

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

VII. Работа исполнителя с документами

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

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

7.3. Исполнение документа предусматривает:

- сбор и анализ необходимой информации;
- подготовку проекта документа и его оформление;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);
- подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

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

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

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

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 (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

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

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

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Министерства 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 (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта.

При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено, - причину отклонения).

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

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

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

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

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

VIII. Документальный фонд Министерства

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

8.2. В целях хранения, поиска и использования документов 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 организации, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Положением о Министерстве, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Министерства, номенклатурой дел за прошедший год, нормативными актами Министерства, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Министерства, перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Министерства 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.

8.6. Сводная номенклатура дел Министерства составляется лицом, ответственным за архив Министерства, на основе номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах местного самоуправления.

8.7. Номенклатура дел Министерства подписывается руководителем службы делопроизводства, визируется ответственной за архив, согласовывается с экспертной комиссией Министерства, Министерство является источником комплектования ГКУ «ЦГА РД», один раз в 5 лет представляется на согласование ЭПК Министерства юстиции РД.

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

8.8. Номенклатура дел, согласованная с ЭПК Минюста РД, утверждается министром и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года. Согласованная с ЭПК Минюста РД номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается министром и вводится с 1 января

предстоящего календарного года.

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

8.9. Сводная номенклатура дел печатается в 4 экземплярах. Первый утвержденный экземпляр является документом постоянного хранения и включается в дело отдела, второй – используется в управлениях в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в архив Министерства, четвертый хранится в ГКУ РД «Центральный государственный архив Республики Дагестан».

Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в электронном виде.

8.10. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом (см. приложение №6):

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

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

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

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и другое). Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования дел. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (журнал, переписка) или разновидности документов (приказы, акты); название Министерства или его структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент); краткое содержание документов дела; дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела

употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, например: «Документы о ... (планы, акты, доклады)».

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

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

Если корреспондент один, то он указывается в заголовке, например: «Переписка с Министерством образования Российской Федерации по основной деятельности».

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

графа 3 заполняется по окончании календарного года;

в графе 4 указывается срок хранения дела;

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

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

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел.

8.12. Формирование дел

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

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

Методическое руководство и контроль за правильностью формирования и оформления дел осуществляется специалистом, ответственным за архив.

Полностью исполненные документы исполнителем формируются в дело. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель.

На документе проставляются отметки «В дело № _____», дата, подпись исполнителя, расшифровка подписи.

8.12.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие правила: в дела помещать только исполненные, правильно оформленные документы, относящиеся к одному вопросу за календарный год (исключение составляют переходящие дела); дела постоянного и временного хранения формируются отдельно; документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании; в дела не помещаются черновики, лишние экземпляры. При наличии в деле большого количества листов дела подразделяются на тома, индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2».

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

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

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

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

Приказы по личному составу группируются отдельно от приказов по основной деятельности. Приказы о назначении, перемещении, увольнении сотрудников (хранящиеся 50 лет (с 2003 года)) группируются отдельно от приказов об отпусках, командировках, поощрениях, дисциплинарных взысканиях и т.д. (эти приказы хранятся 5 лет).

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

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

В дело переписки помещаются все документы, возникшие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса предыдущего года.

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

8.13. Организация оперативного хранения документов

8.13.1. С момента заведения и до передачи в архив Министерства (или уничтожения) дела хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются в твердые обложки или папки-регистраторы.

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

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

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

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

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

8.13.2. Выдача дел работникам других подразделений не производится. При необходимости, выдается копия документа.

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

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

8.14. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

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

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

Контроль выполнения вышеуказанных работ и методическую помощь

подразделениям Министерства осуществляет отдел.

8.14.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

8.14.3. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Министерства и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела (Приложение №7)

На обложке заведенных дел должны быть проставлены следующие реквизиты:

наименование Министерства – указывается полностью, в именительном падеже. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, Министерство было переименовано (преобразовано), и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым ее наименованием пишется и новое наименование, наименование структурного подразделения (записывается его название в соответствии с утвержденной структурой);

делопроизводственный номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах – номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

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

дата дела — указываются год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за... год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания — дата подписания (утверждения) самого позднего документа. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине, или запись об этом.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания — дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа-заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

8.14.4. Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Министерства чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертно-проверочной комиссией Министерства (до этого он проставляется карандашом). На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования ГКУ РД

«Центральный государственный архив Республики Дагестан», в который будут передаваться дела.

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

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

8.14.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи (см. Приложение №8,9) нумеруются. Листы нумеруются в правом верхнем углу, не задевая текста документов.

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

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка, например: «На листе 2 наклеено 4 фотографии согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка, например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

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

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним

употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (Приложение №9). В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.), физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.) и нумерации (литерные, пропущенные номера).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

Для учета документов определенных категорий постоянного и долговременного сроков (10 и выше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела), составляется внутренняя опись документов дела. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Листы внутренней описи подшиваются к началу дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в твердых обложках или папках-регистраторах (не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять).

8.15. Порядок составления описей дел.

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

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

Описи подразделений Министерства составляются отдельно: на дела

постоянного срока хранения, на дела долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, на дела по личному составу.

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

Описи на дела постоянного характера, долговременного (свыше 10 лет) срока хранения, на дела по личному составу составляются в конце каждого года. По описям подразделения Министерства сдают свои дела в архив Министерства (Приложения №№11-15).

Описи дел, подготовленные подразделениями Министерства, служат основой для подготовки сводных описей дел Министерства, которые утверждаются министром после согласования их экспертной комиссией Министерства, и утверждаются экспертно-проверочной комиссией Министерства юстиции Республики Дагестан.

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

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

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть) вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовой в пределах календарного года;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками каждый заголовок пишется полностью. В описи между заголовками дел оставляется интервал не менее 1 см;

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

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

пропущенные номера).

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

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

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

8.16. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

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

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта производится после составления сводной описи дел Министерства за тот же период.

Сводные описи дел постоянного хранения, описи дел по личному составу и акты о выделении к уничтожению дел рассматриваются ЭК Министерства одновременно, с последующим представлением на рассмотрение ЭПК Министерства юстиции РД. Согласованные акты о выделении к уничтожению дел утверждаются министром и передаются на переработку по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка: «Уничтожено (акт от _____ № _____)» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

Только после утверждения ЭПК Министерства юстиции РД описи дел постоянного хранения и дела по личному составу, включенные в акт о выделении к уничтожению дел, могут уничтожаться.

Акты о выделении к уничтожению дел составляются лицом, ответственным за архив, совместно с работниками подразделений Министерства. Если в акте перечислены дела нескольких подразделений Министерства, то название каждого подразделения Министерства указывается перед группой заголовков дел этого подразделения (Приложение №18).

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

8.17. Подготовка и передача дел в архив

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

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

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

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

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

В период подготовки дел к передаче в архив Министерства работниками подразделений предварительно проверяется правильность формирования, оформления дел, соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел подразделения Министерства. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работник подразделения Министерства, ответственный за делопроизводство, обязан устранить. При не обнаружении дел обязательно составляется акт.

Прием дел производится работником, ответственным за архив Министерства, в присутствии работника подразделения, ответственного за делопроизводство. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника, ответственного за архив Министерства, принявшего дела, и работника подразделения Министерства, передавшего дела на хранение в архив.

В случае ликвидации или реорганизации подразделения Министерства руководитель данного 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. Дела сдаются в архив Министерства увязанными в связи.

Дела постоянного хранения, находящиеся в архиве Министерства, по

истечении 10 лет по утвержденным ЭПК Минюста РД описям передаются в ГКУ РД «Центральный государственный архив Республики Дагестан» в установленном порядке.

IX. Порядок подготовки материалов на заседание коллегии

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

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

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

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

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

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

Контроль за исполнением решения коллегии возлагается на министра или его заместителя. Оперативный контроль за исполнением протокольных поручений осуществляет секретарь коллегии.

X. Хранение и применение печатей

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

Печати хранятся и применяются в соответствии со следующими правилами: гербовая печать Министерства хранится в Отделе кадровой политики и

правового сопровождения, применяется на документах, подписанных и утвержденных руководством Министерства;

печать для документов хранится в отделе, применяется на документах, заверенных подписью ответственного лица, на командировочных удостоверениях и других документах.

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

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

Приложение № 1
к п.3.4.
Образец оформления
приказа Министерства



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**
(Минобрнауки РД)

П Р И К А З

«__» _____ 2025 г.

№ _____

Махачкала

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Министерстве образования и науки Республики Дагестан**

В целях совершенствования документационного обеспечения и организации работы с документами в Министерстве образования и науки Республики Дагестан

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве образования и науки Республики Дагестан.
2. Приказ Министерства образования и науки Республики Дагестан от ... № ...признать утратившим силу.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра (ф.и.о.).

Министр

Подпись

И. Фамилия

Приложение № 2
к п.3.5.1
Образец оформления
распоряжения Министерства



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**
(Минобрнауки РД)

РАСПОРЯЖЕНИЕ

"__" ____ 2019 г.

№ _____

Махачкала

**Об утверждении методических рекомендаций
по разработке муниципальных нормативных правовых актов**

В соответствии с ... и в целях...:
утвердить прилагаемые методические рекомендации по разработке
муниципальных нормативных правовых актов.

Министр

Подпись

И. Фамилия

Приложение №3

к.п.3.8.2

Образец бланка Министерства



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

(Минобрнауки РД)

367001, г. Махачкала, ул. Даниялова, 32, тел. (8722)67-18-48, e-mail: dagminobr@e-dag.ru

№ _____ от _____

На № _____ от _____

**Федеральное архивное агентство
Начальнику отдела
государственной службы,
кадров и наград
Фамилия И.О.
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393**

Руководитель
юридического отдела

Подпись

И. О. Фамилия

Фамилия имя отчество
8(800)555-53-35

Приложение N 4

п.3.7.3.

Образец оформления
протокола Министерства

РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРОТОКОЛ

заседания (совещания) у Министра образования и науки Республики Дагестан

№ _____

Махачкала

Председательствующий:

-

Фамилия И.О.

Секретарь

-

Фамилия И.О.

Присутствовали:

Наименование должности

-

Фамилия И.О.

Наименование должности

-

Фамилия И.О.

(Инициалы и фамилии в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации федеральной целевой программы...

Доклад заместителя Министра...

2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1.

Председательствующий

Подпись

И. Фамилия

Секретарь

Подпись

И. Фамилия

Приложение N 5
п. 5.1.
Форма справки о
документообороте

СПРАВКА
об объеме документооборота
за _____
(месяц, год)

Наименование группы документов	Всего	В том числе по структурным подразделениям					
Правительственная переписка							
Ведомственная переписка							
Обращения граждан							
Внутренняя переписка							
Исходящие							
Итого:							

Начальник отдела

Подпись

И. Фамилия

Дата

Приложение N 1
п. 8.10.

Форма сводной Номенклатуры дел
Министерства образования и науки
Республики Дагестан

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН
(Минобрнауки РД)

УТВЕРЖДАЮ
Министр образования и науки
Республики Дагестан
Подпись И. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
На _____ год

_____ (место составления)

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела кадровой политики
и правового сопровождения

Подпись И. Фамилия

Дата

специалист отдела кадровой политики
и правового сопровождения,
ответственный за архивное
хранение документов Министерства

Подпись И. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Министерства
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК Минюста РД
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в
Министерстве образования и науки Республики Дагестан

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Начальник отдела кадровой политики
и правового сопровождения

Подпись

И. Фамилия

Дата

Итоговые сведения переданы в отдел
кадровой политики и правового сопровождения

специалист отдела кадровой политики
и правового сопровождения,
ответственного за архивное
хранение документов Министерства

Подпись

И. Фамилия

Дата

(Формат А4 (210 x 297 мм))

Приложение N 6

п. 7.14.3.

Форма обложки дела
постоянного и временного
хранения
(Свыше 10 лет) хранения

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

(наименование государственного архива)

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления,
организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ лист

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Приложение N 4

п. 7.14.6

Форма листа заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(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

Специалист отдела кадровой политики
и правового сопровождения,
ответственного за делопроизводство

Подпись

И. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение N5
п. 7.14.6
Форма внутренней
описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрацион ный № 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

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Министерство образования
и науки Республики Дагестан

УТВЕРЖДАЮ
Министр образования и науки

Республики Дагестан
Подпись И. Фамилия
«___» _____ 20__ г.

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____,

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

специалист отдела кадровой политики
и правового сопровождения,
ответственного за архивное хранение
документов Министерства

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

Минобрнауки РД

от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК Минюста РД

от _____ N _____

Министерство образования
и науки Республики Дагестан

УТВЕРЖДАЮ
Министр образования и науки
Республики Дагестан
Подпись И. Фамилия
«___» _____ 20__ г.

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
дел по личному составу
за _____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____,
в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Составитель: _____ Подпись И. Фамилия

Специалист отдела кадровой
политики и правового сопровождения,
ответственного за архив _____ Подпись И. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Министерства
от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК Минюста РД
от _____ N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение N 11
п.7.15.

Министерство образования
и науки Республики Дагестан

УТВЕРЖДАЮ
Министр образования и науки
Республики Дагестан
Подпись И. Фамилия
«___» _____ 20__ г.

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
дел временных (свыше 10 лет)
сроков хранения

за ____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с N _____ по N _____,
в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись И. Фамилия

Специалист отдела кадровой политики
и правового сопровождения,
ответственного за архивное хранение
документов Министерства

Подпись И. Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Министерства
от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК Минюста РД
от _____ N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение N 12
п.7.15.

Министерство образования
и науки Республики Дагестан

УТВЕРЖДАЮ
Министр образования и науки
Республики Дагестан
Подпись И. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
электронных документов
постоянного хранения
за ____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок электронно го дела по номенклату ре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата докуме нта	Срок Хранен ия	Количество о файлов (количество о файлов в контейнер е)	Объем в байтах	Прим чани
1	2	3		4	5	6		7	8

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
_____ электронных документов
с N _____ по N _____.

объемом _____ байт. В том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____
(расшифровка подписи)

специалист отдела кадровой
политики и правового сопровождения,
ответственного за архивное хранение
документов Министерства

Подпись _____

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Министерства
от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК Минюста РД
от _____ N _____

Реестр файлов электронного документа

N п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение N 12
п.7.15.Министерство образования
и науки Республики ДагестанУТВЕРЖДАЮ
Министр образования и науки
Республики Дагестан
Подпись И. Фамилия
«__» _____ 20__ г.Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
электронных документов
временных (свыше 10 лет)
сроков хранения
за ____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклату ре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата докуме нта	Срок Хранен ия	Количество о файлов (количество о файлов в контейнер е)	Объем в байтах	Прим чани
1	2	3		4	5	6		7	8

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
_____ электронных документов
с N _____ по N _____.

объемом _____ байт. В том числе
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____
(расшифровка подписи)

специалист отдела кадровой
политики и правового сопровождения,
ответственного за архивное хранение
документов Министерства

Подпись _____

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Министерства
от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНА
Протокол ЭПК Минюста РД
от _____ N _____

Реестр файлов электронного документа

N п/п	№ электронного документа по описи	Наименование файла	Дата и время последнего изменения файла	Объем (в байтах)	Формат файла

Формат А4 (210 x 297 мм)

Министерство образования
и науки Республики Дагестан
(Минобрнауки РД)

УТВЕРЖДАЮ
Министр образования и науки
Республики Дагестан
Подпись И. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ

№ _____
Об экспертной комиссии

Махачкала

1. Общие положения

- 1.1. Положение Министерства образования разработано в соответствии с Примерным положением ...
- 1.2. Экспертная комиссия создается в целях организации и проведения...
- 1.3.ЭК является совещательным органом при Министре ...

2 Функции ЭК

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции

- 2.1 Организует ежегодный отбор дел...
- 2.2. Рассматривает и принимает решения о согласовании:
 - а) описей дел постоянного хранения
 - б) описей дел по личному составу

Приложение N 18

к п.3.6.2.

Форма акта о выделении
документов к уничтожению

Приложение N 3

к п.7.16

Министерство образования
и науки Республики Дагестан
(Минобрнауки РД)УТВЕРЖДАЮ
Министр образования и науки
Республики Дагестан
Подпись И. Фамилия
«__» _____ 20__ г.

АКТ

№ _____

(дата)

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На

основании

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда

№ _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номера описей	№ ед. хр. По описи (индекс по номенклатуре дел)	Кол-во ед. хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены,
а по личному составу согласованы с ЭПК Минюста РД
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

И. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Министерства
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭПК Минюста РД
от _____ № _____

Документы в количестве _____ весом _____ кг
сданы _____

(наименование организации)

На переработку по приемно-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

И. Фамилия

Изменения в учетные документы внесены.

Специалист отдела кадровой политики
и правового сопровождения, ответственный
за архивное хранение
документов Министерства

Подпись

И. Фамилия

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение №2
к п.3.4.
к п. 3.4.12

Министерство образования и науки РД
(Минобрнауки РД)

Министерство финансов РД
(МИНФИН РД)

ПРИКАЗ

«_____» _____ 20____ г.

№ _____

Махачкала

Министр образования и науки РД

Подпись И. Фамилия

Министр финансов РД

Подпись И. Фамилия

**Министерство образования
и науки Республики Дагестан
Начальнику отдела кадровой
политики и правового сопровождения
Ф.И.О.
От Ф.И.О.**

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

1. изложить обстоятельства, послужившие основанием для составления служебной записки.
2. В связи с изложенным предложить решение.

« ____ » _____ г.

Подпись

И. Фамилия

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Политики.
11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
15. Стандарты организации.
16. Уставы.
17. Унифицированные формы документов.
18. Штатное расписание.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ**

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.

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, приглашительные билеты.
11. Прейскуранты.
12. Приглашительные 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.