

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

07.11.2018

г.Казань

№ 565

Об утверждении Инструкции по
делопроизводству Министерства
спорта Республики Татарстан

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года №44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Инструкцию по делопроизводству Министерства спорта Республики Татарстан, согласованную протоколом экспертно-проверочной и методической комиссии Государственного Комитета Республики Татарстан по архивному делу от 12.10.2018 № 16.

2. Руководителям структурных подразделений аппарата Министерства ознакомить сотрудников с данной Инструкцией.

3. Признать утратившими силу следующие приказы Министерства по делам молодежи и спорту Республики Татарстан:


от 10.08.2013 № 574 «О введении в действие «Инструкции по делопроизводству»;

от 29.08.2017 № 552 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству, утвержденную приказом Министерства по делам молодежи, спорту и туризму Республики Татарстан от 10.08.2013 № 574 «О введении в действие «Инструкции по делопроизводству»;

от 01.08.2018 № 430 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству, утвержденную приказом Министерства по делам молодежи, спорту и туризму РТ от 10.03.2013 № 574 «О введении в действие «Инструкции по делопроизводству».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на управляющего делами Министерства Б.Р.Кадырова.

Министр



В.А.Леонов

Управляющий делами



Б.Р.Кадыров

Заведующая сектором юридической
и мобилизационной работы



О.Б.Воцакина

Начальник ООРДиК



Ю.А.Семенова

Редактор-корректор



Р.Р.Апакимова

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства спорта
Республики Татарстан

от 07.11.2018 № 565

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ МИНИСТЕРСТВА СПОРТА РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству Министерства спорта Республики Татарстан (далее – Министерство) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Министерства документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности. Инструкция разработана на основании положений следующих законодательных и иных нормативных актов в сфере информации, документации, архивного дела: Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закон Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ (ред. от 14.05.2018) «Об обращениях граждан в Республике Татарстан», постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 №754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота», Закон Республики Татарстан от 13.11.2007 № 58-ЗРТ «Об информационных системах и информатизации Республики Татарстан», Указ Президента Республики Татарстан от 05.02.2009 №УП-52 «О единой межведомственной системе электронного документооборота в Республике Татарстан», постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 23.03.2009 № 157 «О внесении изменения в постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 05.12.2005 № 563 «Об утверждении Регламента Кабинета Министров Республики Татарстан – Правительства Республики Татарстан и Положения об Аппарате Кабинета Министров Республики Татарстан – Правительства Республики Татарстан», постановление Кабинета Министров Республики Татарстан от 31.12.2009 № 920 «О единой межведомственной системе электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан». Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.2. Делопроизводство в Министерстве организуется с использованием единой межведомственной системы электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан (далее – ЕМСЭД), предназначенной для учета и сопровождения документов.

1.3. Организация, ведение и совершенствование системы документационного

обеспечения на основе ЕМСЭД, применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в подразделениях Министерства осуществляются отделом организационной работы, делопроизводства и контроля Министерства (далее – Отдел), на который возложены функции по документационному обеспечению.

1.4. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

Ведение делопроизводства осуществляется работниками структурных подразделений Министерства в соответствии с должностными регламентами.

1.5. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается, передача документов и их копий работникам сторонних организаций допускается с разрешения руководства Министерства.

1.6. При уходе работника в отпуск, выбытии в командировку, увольнении или перемещении имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому работнику.

1.7. Взаимодействие со средствами массовой информации и передача им служебной информации осуществляется ведущим специалистом (пресс-секретарем), специально на то уполномоченным, а в отдельных случаях по письменному разрешению руководства Министерства.

1.8. Работники Министерства несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов.

II. Основные термины

В Инструкции используются следующие основные термины:

«документирование» – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

«документ» – официальный документ, созданный, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

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

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

«объем документооборота» – количество документов, поступивших и созданных за определенный период;

«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;

«реквизит документа» – обязательный элемент оформления документа;

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

«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;

«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, заявления или жалобы, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

«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 Татарстан;

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

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

«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;

«служба делопроизводства» – структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства и документооборота, и (или) лица, ответственные за ведение делопроизводства и документооборота;

«электронный образ документа» – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

«сканирование документа» – получение электронного образа документа;

«электронный документооборот» – документооборот с применением информационной системы;

«единая межведомственная система электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан» (далее – ЕМСЭД) – государственная информационная система обмена электронными документами между государственными органами Республики Татарстан, а также создания, использования, передачи и хранения электронной организационно-распорядительной документации государственных органов Республики Татарстан;

«участники ЕМСЭД» – органы государственной власти Республики Татарстан, органы местного самоуправления, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти и иные организации, заключившие с государственным учреждением «Центр информационных технологий Республики Татарстан» соглашение об информационном взаимодействии и участвующие в электронном документообороте;

«пользователь ЕМСЭД» – физическое лицо, имеющее в ЕМСЭД учетную запись и персональный пароль, обращающееся к ЕМСЭД для получения необходимой ему информации и проведения различных операций с электронными документами.

Иные термины, используемые в Инструкции, соответствуют терминам, определенным в законодательстве Российской Федерации и Республики Татарстан.

III. Правила подготовки и оформления документов

Деятельность Министерства обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих его документационную базу.

Документы Министерства оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 X 297 мм), А5 (148 x 210 мм), А6 (105x 148 мм – для указания по исполнению) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.1. Бланки документов

3.1.1. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

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

3.1.2. В Министерстве применяются следующие бланки:

бланк письма Министерства;

бланк приказа Министерства.

Бланки с воспроизведением Герба Республики Татарстан изготавливаются полиграфическими предприятиями, имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказу Министерства.

При подготовке документов в Министерстве используются электронные шаблоны бланков документов, размещенные в электронной информационно-аналитической системе поддержки принятия управленческих решений органов государственной власти Республики Татарстан.

3.1.3. Для ведения учета выдачи бланков в структурные подразделения Министерства бланки документов нумеруются. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка документа. Учет бланков ведется в Отделе Министерства отдельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков.

В структурных подразделениях Министерства бланки документов используются строго по назначению и хранятся в шкафах или сейфах, закрываемых на ключ.

Передача бланков документов другим организациям и лицам не допускается.

Испорченные бланки документов возвращаются структурными подразделениями в Отдел Министерства вместе с отчетом об использовании бланков для последующего списания и уничтожения последних.

3.1.4. Документы Министерства должны иметь установленный комплекс обязательных реквизитов.

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Министерства, являются:

а) Государственный герб Республики Татарстан;

б) код документа;

в) наименование Министерства

г) наименование должности лица;

д) справочные данные о Министерстве;

е) наименование вида документа;

ж) дата документа;

з) регистрационный номер документа;

и) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

к) место составления (издания) документа;

л) гриф ограничения доступа к документу;

м) адресат;

н) гриф утверждения документа;

о) заголовок к тексту;

п) текст документа;

р) отметка о приложении;

- с) гриф согласования документа;
- т) виза;
- у) подпись;
- ф) отметка об электронной подписи;
- х) печать;
- ц) отметка об исполнителе;
- ч) отметка о заверении копии;
- ш) отметка о поступлении документа;
- щ) отметка о контроле;
- ы) резолюция;
- э) отметка о направлении документа в дело.

Состав реквизитов документов определяется его видом и назначением.

3.2. Оформление реквизитов документов

Документы могут содержать следующие реквизиты:

3.2.1. Код документа.

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

3.2.2. Пометка ограничения доступа к документу.

Пометка «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения. Пометка печатается в правом верхнем углу документа за пределами границ текстового поля (в верхнем колонтитуле) шрифтом размером № 12. Номер экземпляра проставляется ниже пометки через 1 интервал и центрируется по отношению к ним.

3.2.3. При необходимости в правом верхнем углу печатается слово «Проект» строчными буквами шрифтом размером № 14.

3.2.4. Адресование документа.

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям или конкретным лицам.

Адресат располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки, входящие в состав реквизита «Адресат», выравниваются влево в границах, отведенных для этого реквизита. Длина максимальной строки не должна превышать 9 – 10 см и ограничивается правой границей текстового поля.

а) При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже. Допускается сокращенная форма наименования организации.

Министерство культуры

Республики Татарстан

б) Документ адресуется конкретному должностному лицу в случае, если именно это должностное лицо будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поставленным в направляемом ему документе.

Управляющему делами
Министерства культуры
Республики Татарстан

С.А. БРУСОВУ

в) Если документ адресуется руководителям нескольких однородных организаций, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям органов

исполнительной власти
Республики Татарстан (по списку)

г) При направлении документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата (все реквизиты адресата пишутся в дательном падеже).

Генеральному директору
ОАО «Татспиртпром»

Г.Ф. КУПРИЯНОВУ

д) При направлении документа физическому лицу указывают почтовый адрес, затем фамилию и инициалы получателя. Почтовый адрес печатается шрифтом размером № 14.

420001, Республика Татарстан,
г. Казань, ул.Кремлевская,
д. 8, кв. 112

МАЛЬКОВУ С.Г.

3.2.5. Заголовок к тексту документа.

Заголовок к тексту пишется от левой границы текстового поля с заглавной буквы через 1 интервал размером шрифта № 12. В конце заголовка точка не ставится. Длина максимальной строки не должна превышать 8 см, количество строк – не более четырех.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «о чем?» – «о выделении...», «об изменении...» и т.д. В письмах-ответах указываются номер и дата документа, на который дается ответ.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа.

3.2.6. Текст документа.

Текст печатается на расстоянии 2 – 3 интервалов от заголовка в установленных границах полей.

Допускается начинать текст документа с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом.

Текст печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала без переносов. Если последняя страница документа состоит из нескольких строк, допускается печатать текст через меньший межстрочный интервал. Уменьшение шрифта текста не допускается.

При наличии пунктов они оформляются арабскими цифрами с точкой.

3.2.7. Оформление отметки о приложении.

Отметка о наличии приложения печатается от границы левого поля.

а) Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 7 л. в 1 экз.

б) Если приложения не названы в тексте, их необходимо пронумеровать и перечислить с указанием количества листов в каждом приложении, например:

Приложение: 1. Справка о... на 2 л. в 1 экз.

2. Проект... на 5 л. в 1 экз.

в) Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложение, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: письмо (наименование подразделения) от 21 января 2018 г.

№ А11-1 и приложение к нему на 9 л.

г) Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, отметку о

наличии приложения оформляют по форме:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. только в адрес.

д) Если приложения сброшюрованы, количество листов в них не указывается.

Приложение: брошюра.

3.2.8. Подпись.

а) Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности, или его заместитель. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «и.о.», «зам.»). Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

б) При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

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

3.2.9. Согласование документа.

Согласование документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Визирование проекта документа проводится при необходимости оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем и руководством структурного подразделения, где готовился проект документа.

Визы включают в себя личную подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких структурных подразделений, должностных лиц Министерства, согласование осуществляется в виде списка, который ранжируется по должностям и в алфавитном порядке, с одним межстрочным интервалом между датой предыдущего согласования и первой строкой наименования должности последующего, оформляется следующим образом:

Заместитель министра (подпись) И.О. Фамилия
(дата)

Начальник отдела (подпись) И.О. Фамилия
(дата)

Согласование проекта документа с организациями, интересы которых в нем затрагиваются, – внешнее согласование.

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

с должностными лицами Министерства;

с руководителями организаций, интересы которых затрагиваются в документе; с органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа; при необходимости с органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.), с общественными организациями;

с вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов.

Гриф согласования, включающий в себя слово СОГЛАСОВАНО, оформляется с указанием должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования или название документа, подтверждающего согласование, его дату и индекс.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра
финансов Республики Татарстан
(личная подпись)
(инициалы, фамилия) (дата)

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства финансов
Республики Татарстан
от (дата) №

3.2.10 Отметка об электронной подписи.

Используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалификационной электронной подписью. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

3.2.11. Утверждение документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ

Министр спорта
Республики Татарстан
(личная подпись) (Ф.И.О.)
00.00.0000.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства спорта
Республики Татарстан
от 03.02.2012 №290

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

3.2.12. Печать.

Министерство имеет печать с изображением Герба Республики Татарстан, иные печати, указанные в положении о Министерстве.

Оттиск печати с изображением Герба Республики Татарстан ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

3.2.13. Отметка о заверении копии.

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица,

заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения. Например:

Верно
заведующий сектором по вопросам
кадров и гос. службы
Дата

Л.Н.Тайшибаева

личная подпись

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью Министерства.

3.2.14. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

Н.С.Максимова
222 81 35

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

3.2.15 Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота. Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя, поручение по документу, при необходимости-срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

3.2.16. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ. Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

3.2.17. Способы датирования документов.

а) Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм.

Даты и календарные сроки в тексте проектов документов рекомендуется писать следующим образом:

3 января 2010 года, в январе 2012 года, в первом полугодии 2012 года, в I квартале 2012 года; но за 11 месяцев 2012 года, в 2012 году, на 2012 год, с 2006 по 2012 годы, в 1993 – 2012 годах.

б) Цифровой способ датирования используется при визировании, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм. При этом дата проставляется цифрами, разделенными точками, в следующей последовательности: число, месяц, год (например: 03.02.2012).

3.2.18 Оформление некоторых общих реквизитов:

а) Все документы в Министерстве, за исключением документов на бланках, печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом размером № 14. При оформлении приложений в виде табличных материалов допускается в случае необходимости использовать бумагу формата А3 (297 x 420 мм), а также размеры шрифтов меньше № 14.

б) Параметры страницы:

верхнее поле – 2 см, нижнее поле – 2 см, левое поле – 2 см, правое поле – 1 см.

в) При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами через верхний колонтитул, знак номера страницы выравнивается по центру, печатается шрифтом размером № 12 без

дополнительных символов.

г) Заголовок (в проектах постановлений и распоряжений Кабинета Министров Республики Татарстан, справках к проектам актов Кабинета Министров Республики Татарстан и др.) печатается строчными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру. Заголовок, состоящий из нескольких строк, печатается через 1 интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

д) Текст печатается через 1,5 интервала. Первая строка каждого абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля.

е) В состав подписи должностного лица входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Если наименование должности в подписи состоит из нескольких строк, они печатаются через 1 интервал. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности.

3.3. Подготовка, оформление и внесение проектов актов в Кабинет Министров Республики Татарстан

Проекты актов Кабинета Министров Республики Татарстан, проекты законов Республики Татарстан и иных актов, подлежащих рассмотрению в Кабинете Министров Республики Татарстан (далее – проекты актов), готовятся, оформляются и вносятся в Кабинет Министров Республики Татарстан в следующем порядке.

3.3.1. Подготовку проектов актов осуществляют профильные структурные подразделения Министерства. В соответствии с профилем подготавливаемого проекта акта руководитель Министерства назначает ответственного исполнителя. После согласования проекта акта с заинтересованными структурными подразделениями Министерства до согласования с заинтересованными органами исполнительной власти проект акта подлежит правовой экспертизе, проводимой сектором юридической работы Министерства.

В случае подготовки проекта акта сектором юридической и мобилизационной работы Министерства данный проект в дополнительной правовой экспертизе не нуждается.

3.3.2. Проект акта направляется в сектор юридической и мобилизационной работы Министерства с приложением всех актов (документов), в соответствии с которыми или во исполнение которых он подготовлен. Правовая экспертиза проекта акта без приложения указанных актов (документов) не проводится, а проект акта возвращается исполнителю.

3.3.3. Правовая экспертиза проекта акта проводится сектором юридической и мобилизационной работы Министерства в течение трех рабочих дней со дня его поступления. При осуществлении правовой экспертизы дается оценка проекта акта на предмет его соответствия актам более высокой юридической силы, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, а также соблюдения правил юридической техники.

При проведении правовой экспертизы проекта акта исполнитель проекта может привлекаться в рабочем порядке заведующим сектором юридической работы для дачи пояснений по проекту. Проект акта с замечаниями и предложениями, сделанными по тексту, передаются в рабочем порядке исполнителю на доработку.

3.3.4. Доработанный проект акта с приложением предыдущего проекта, по тексту которого делались замечания и предложения, передается исполнителем заведующему сектором юридической и мобилизационной работы для проверки соответствия и правильности доработанного проекта. При отсутствии замечаний проект акта визируется заведующим сектором юридической и мобилизационной работы. При наличии неурегулированных разногласий проект акта считается не прошедшим правовую экспертизу, не визируется и возвращается исполнителю вместе с заключением на него, подписанным заведующим сектором юридической и мобилизационной работы.

3.3.5. Проект акта, согласованный с заинтересованными структурными подразделениями Министерства, прошедший правовую экспертизу, визируется министром или лицом, исполняющим его обязанности.

3.3.6. Проекты актов вносятся в Кабинет Министров Республики Татарстан с пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений.

В сопроводительном письме указываются основание внесения проекта акта, сведения о его содержании и согласовании. Письмо подписывается министром или лицом, исполняющим его обязанности, который визирует и проект вносимого акта. Виза проставляется в нижней части каждого листа проекта вносимого акта и включает в себя наименование должности визирующего, его личную подпись, расшифровку подписи и дату.

Проекты актов могут быть внесены в Кабинет Министров Республики Татарстан, Аппарат Президента Республики Татарстан в форме электронного документа с использованием системы электронного согласования документов. В этом случае электронные документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью министра или лица, исполняющего его обязанности. Все процедуры по согласованию документа в этом случае должны проходить по системе электронного согласования документов.

3.3.7. В случае, если подготавливаемый акт влечет за собой необходимость внесения изменений в другие акты, эти изменения включаются в проект подготавливаемого акта или представляются одновременно с ним в виде проекта отдельного акта.

Если проекты актов содержат поручения, в них должен быть указан срок их исполнения.

3.3.8. В случае упоминания в проекте акта какой-либо организации в Кабинет Министров Республики Татарстан вместе с проектом акта и иными документами представляются также заверенные нотариально или Министерством копии учредительных документов этой организации. Данное требование не распространяется на упоминаемые в проектах актов органы государственной власти и органы местного самоуправления.

В проектах актов, прилагаемых материалах указываются полные наименования органов государственной власти, точные наименования и организационно-правовая форма предприятий и организаций.

3.3.9. Проекты актов до их внесения в Кабинет Министров Республики Татарстан подлежат обязательному согласованию в 10-дневный срок с заинтересованными исполнительными органами государственной власти Республики Татарстан, а при необходимости – с государственными и другими организациями.

3.3.10. Направленные на согласование проекты актов (их копии) визируются руководителями (их заместителями) органов и организаций, указанных в пункте 3.3.9 настоящей Инструкции, не более чем в 10-дневный срок. При наличии возражений проекты актов визируются с замечаниями, которые оформляются на бланке органа, организации, подписываются соответствующим руководителем (его заместителем) и прилагаются к согласуемому проекту (его копии).

В случае, если согласование проводится в электронной форме, замечания вносятся в специализированную электронную форму системы электронного согласования документов и подписываются электронной цифровой подписью руководителями (их заместителями) органов и организаций, указанных в пункте 3.3.9 настоящей Инструкции.

3.3.11. При наличии разногласий по проекту акта руководство Министерства должно обеспечить обсуждение его с руководителями согласующих органов и организаций с целью поиска взаимоприемлемого решения. Проект акта может быть внесен в Кабинет Министров Республики Татарстан с разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными

соответствующими руководителями, имеющими разногласия.

В случае проведения согласования в электронной форме все замечания и при необходимости протокол согласительного совещания, размещенные в системе электронного согласования, должны быть подписаны электронной цифровой подписью соответствующих руководителей. При этом все процедуры по согласованию проекта акта должны быть отражены в системе электронного согласования документов. Замечания по неурегулированным разногласиям, представляемые в Кабинет Министров Республики Татарстан, не могут быть подписаны заместителями соответствующих руководителей, за исключением случая возложения на них исполнения обязанностей руководителя.

3.3.12. Проекты актов нормативного характера после их согласования до внесения в Кабинет Министров Республики Татарстан направляются с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний, а также документов, предусмотренных пунктом 3.3.8 настоящей Инструкции, на заключение в Министерство юстиции Республики Татарстан, которое дает оценку проекта нормативного акта на предметы его соответствия актам более высокой юридической силы, отсутствия внутренних противоречий и пробелов в правовом регулировании соответствующих отношений, а также соблюдения правил юридической техники.

Одновременно Министерством юстиции Республики Татарстан проводится антикоррупционная экспертиза поступающих на заключение проектов правовых актов.

3.3.13. Проекты актов, оказывающих влияние на доходы или расходы бюджета Республики Татарстан, одновременно направляются с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний на заключение в Министерство финансов Республики Татарстан, которое в своем заключении дает оценку финансовых последствий принятия соответствующих решений для бюджета республики.

3.3.14. Проекты нормативных актов, регулирующих отношения субъектов предпринимательской деятельности или их отношения с государством, а также оказывающих влияние на макроэкономические показатели развития страны, направляются с приложением протоколов согласительных совещаний (при их наличии) и замечаний на заключение в Министерство экономики Республики Татарстан, которое в своем заключении дает оценку влияния соответствующих решений на макроэкономические показатели и их последствий для субъектов предпринимательской деятельности.

3.3.15. Заключение, указанные в пунктах 3.3.12 – 3.3.14 настоящей Инструкции, подписываются соответствующими министрами или их заместителями и представляются в 10-дневный срок с даты поступления проектов актов. Для наиболее объемных и сложных проектов актов по согласованию с заинтересованными руководителями министерств и ведомств может быть установлен иной срок подготовки заключений, который не может превышать 30 дней.

3.3.16. Проекты актов вносятся в Кабинет Министров Республики Татарстан при наличии согласований, предусмотренных пунктом 3.3.9, или разногласий, оформленных в соответствии с пунктом 3.3.11 настоящей Инструкции, а в случаях, предусмотренных пунктами 3.3.12 – 3.3.14 настоящей Инструкции, – соответствующих заключений, с приложением всех поступивших в Министерство экспертных заключений, составленных по итогам независимой антикоррупционной экспертизы.

Проекты актов по вопросам, требующим незамедлительного решения, а также проекты, представленные во исполнение поручения Кабинета Министров Республики Татарстан, Премьер-министра Республики Татарстан или первого заместителя Премьер-министра Республики Татарстан возвращаются на доработку по решению Премьер-министра Республики Татарстан или первого заместителя Премьер-министра Республики Татарстан либо могут быть возвращены Руководителем

Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан, его заместителем, руководителем подразделения Аппарата Кабинета Министров Республики Татарстан. В этом случае Министерство обязано в двухнедельный срок с момента регистрации поступления документа доработать и внести в Кабинет Министров Республики Татарстан проект акта в установленном порядке. При необходимости более длительного срока исполнения поручения Министерство в 5-дневный срок с момента регистрации документа обязано уведомить Кабинет Министров Республики Татарстан о причине продления срока исполнения поручения.

3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

В деятельности Министерства создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, регламенты, протоколы, докладные и служебные записки, деловая (служебная) переписка и другие.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Министерства создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и другие. Инструкция по делопроизводству устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

3.4.1. Приказ

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

Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений руководителя Министерства, его заместителя либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит сектор по вопросам кадров и государственной службы на основании соответствующих представлений.

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

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет Отдел.

3.4.1.2. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителем сектора юридической и мобилизационной работы. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

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

Проекты приказов, представляемые руководителю на подпись, визируются заместителями руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

3.4.1.3. Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по спорту, спортивным мероприятиям и командированию, по награждению и премированию, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно.

3.4.1.4. Копии приказов направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем.

3.4.1.5. Приказ имеет следующие реквизиты:

Герб Республики Татарстан.

Наименование Министерства.

Наименование вида документа – **ПРИКАЗ**.

Дата и номер приказа. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака № и порядкового номера приказа.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Например:

О проведении Республиканского конкурса учреждений по месту жительства

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

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «**п р и к а з ы в а ю :**», которое печатается вразрядку полужирным шрифтом.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату.

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

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

Приказы подписывает руководитель Министерства, а в его отсутствие лицо, его замещающее.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

3.4.1.6. Совместные приказы министерств печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 X 297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименования министерств располагаются на одном уровне;

наименование вида документа – приказ, располагается по центру;

дата совместного приказа – единая, соответствует дате более поздней подписи, располагается по центру;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в

документе.

подписи руководителей органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

Образцы оформления приказов и положений приведены в Приложениях № 1 – 2.

3.4.2. Положение, правила, инструкция

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

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения (правила, инструкции) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются руководителем, или как **акты, утверждаемые Министерством;**

утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении Министерства.

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

3.4.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке Министерства. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) 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 главного специалиста).

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

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

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

Образец оформления положения приведен в Приложении № 2.

3.4.3. Протокол

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

3.4.3.2. В Министерстве протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

3.4.3.3. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части указываются: председатель или председательствующий, секретарь. Присутствовали (подчеркивается) – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому

списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту

повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, и его наименование начинается с предлога «О» «Об», которое печатается от границы левого поля.

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

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ – ПРИСУТСТВОВАЛИ – ОБСУДИЛИ – РЕШИЛИ.

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается». Решение в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего решения.

3.4.3.4. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «ПРИСУТСТВОВАЛИ» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих. Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

первый заместитель министра спорта Республики Татарстан,
заместители министра спорта Республики Татарстан.

Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается с выравниванием по левой стороне размером шрифта № 14. Затем указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал. Затем указывается принятое по вопросу решение.

3.4.3.5. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем (самая нижняя строка «Протокол вел(а), затем двоеточие и по правой границе поля указываются инициалы и фамилия). Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

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

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

3.4.3.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения. Копии протоколов заверяются печатью Отдела. Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4; размером шрифта 14 или на общем бланке Министерства формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля заглавными буквами, шрифтом размером № 14 и выравнивается по центру.

Вид заседания, совещаний – отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру.

Место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата»

и «номер» протокола линейкой.

Дата и номер протокола оформляются словесно-цифровым способом и печатаются через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец оформления полного протокола приведен в Приложении № 3.

Образец оформления краткого протокола приведен в Приложении № 4.

3.4.4. Служебные письма

3.4.4.1. Служебные письма Министерства готовятся:

как ответы о выполнении поручений Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан;

как исполнение поручений Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

как сопроводительные письма к проектам законодательных актов Республики Татарстан;

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

как инициативные письма.

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

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

3.4.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4; изготовление бланков писем с изображением Государственного герба Республики Татарстан средствами электронно-вычислительной техники запрещается.

Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более министерств, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании министерств, подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите «подпись».

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

Все визы должны быть расшифрованы с указанием инициалов. Проект письма за подписью руководителя Министерства должен быть завизирован его заместителем, осуществляющим координацию деятельности структурного подразделения Министерства, подготовившего документ.

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

Служебное письмо имеет следующие реквизиты:

- гриф и пометка ограничения доступа к документу (если это необходимо);

- адресат;
- заголовок (наличие этого реквизита не обязательно, если текст письма менее 1/2 формата А4);
- текст;
- отметка о наличии приложений (если они имеются);
- подпись;
- отметка об исполнителе;
- нижний колонтитул.

3.4.4.4. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например: «Министерство считает...», «Министерство рассмотрело...», также допустимо изложение от 3-го лица множественного числа: «Считаем...», «Просим...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «прошу...», «направляю...»

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

3.4.4.5. Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положении, в том числе в положениях о структурных подразделениях, в должностных инструкциях и в должностных регламентах; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания при отсутствии руководящих должностных лиц.

Образец оформления служебного письма приведен в Приложении № 5.

IV. Организация документооборота и исполнения документов

4.1. Организация документооборота

4.1.1. Движение документов в Министерстве с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. Основным показателем движения документов является объем документооборота.

4.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Министерстве, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях и должностными регламентами их работников.

4.2. Организация доставки документов

4.2.1. Доставка документов в Министерство осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской и электрической связи, а также при помощи использования единой межведомственной системы электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан (ЕМСЭД) при приемке и обработке электронных сообщений.

4.2.2. Письменная корреспонденция доставляется в Министерство через отделение связи (почтой, телеграфом), фельдъегерской и специальной связью, нарочными (курьерами) и специализированными службами доставки через службу делопроизводства непосредственно гражданами (физическими лицами) и представителями организаций (юридическими лицами), общественных объединений, органов государственной власти или местного самоуправления, а также самой службой делопроизводства. Вся письменная корреспонденция, а также письменная корреспонденция, доставляемая в конвертах, бандеролях, посылках, принимается ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, в установленное рабочее время.

4.2.3. При помощи почтовой связи в Министерство доставляется письменная корреспонденция в виде простых, заказных и ценных писем и бандеролей, а также печатные издания.

4.2.4. При помощи фельдъегерской связи в Министерство доставляются документы из органов государственной власти Российской Федерации, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также дипломатическая почта.

4.2.5. По каналам электрической связи поступают: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, сообщения по электронной почте.

4.2.6. При помощи использования единой межведомственной системы электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан (ЕМСЭД) производится обмен электронными документами между «участниками ЕМСЭД» – органами государственной власти Республики Татарстан, органами местного самоуправления, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти и иными организациями, заключившими с государственным учреждением «Центр информационных технологий Республики Татарстан» соглашение об информационном взаимодействии и участвующими в электронном документообороте.

4.2.7. Работа с телеграммами.

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222. Текст телеграмм печатается на единых телеграфных бланках.

Объем телеграмм не должен превышать половины листа формата А4. Текст телеграмм печатается на одной стороне листа прописными буквами без абзацев и переноса слов. Союзы, предлоги, местоимения и знаки препинания в тексте опускаются, если при этом не искажается смысл. Подпись на телеграмме должна соответствовать напечатанной фамилии. Подписи следует писать с указанием должности.

4.2.8. Работа с факсограммами.

Факсограммы, поступающие в адрес Министерства, принимаются по факсу приемной Министерства.

Факсограммы, поступающие в структурные подразделения Министерства, принимаются лицами,

ответственными за делопроизводство в этих структурных подразделениях. При передаче и приеме

документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов; документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой установленного образца, подписанной руководителем подразделения. Заявки хранятся в течение одного года;

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

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

запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования»; подлежащий передаче документ регистрируется. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки;

поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные – немедленно;

поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее подразделение-исполнитель;

факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в

подразделениях, осуществляется их руководителями.

4.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

4.3.1. Поступающие документы на бумажных носителях и в электронном виде принимаются, проходят первичную обработку и регистрацию в Отделе с вводом информации в базу данных единой межведомственной системы электронного документооборота органов государственной власти Республики Татарстан (ЕМСЭД), путем заполнения регистрационно-контрольных форм.

Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой «Лично»). Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления, создаваемых – в день подписания или утверждения либо на следующий день.

После вскрытия конвертов проверяется правильность доставки, наличие вложений, соответствие номера документа номеру, указанному на конверте. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам, если:

- адрес отправителя указан только на конверте;
- дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют расхождения;
- документ поступил из правоохранительных и судебных органов;
- обращение граждан.

В остальных случаях конверты уничтожаются.

4.3.2. Документы, поступившие из организаций и от физических лиц, а также отправляемые в другие организации, регистрируются в системе «Электронный документооборот», независимо от вида документа и способа их доставки.

Документы с пометкой «Срочно», «Оперативно», а также поручения руководства вышестоящих организаций обрабатываются и вручаются немедленно.

Корреспонденция, поступившая в адрес Министерства по электронной почте на имя руководства, принимается и подлежит обязательному учету и регистрации,

Документы, поступившие в адрес Министерства по электронной почте, адресованные не руководству, не подлежат регистрации, должны направляться на персональный адрес электронной почты конкретного специалиста Министерства

На первой странице, в правом нижнем углу поступающих документов проставляется отметка о поступлении в Министерство в виде штампа, с указанием даты и входящего номера.

4.3.3. При регистрации поступающих документов в бумажном формате осуществляется преобразование текста документа с бумажного носителя, в электронную форму путем сканирования в системе «Электронный документооборот».

4.3.4. Доступ к электронным документам в системе «Электронный документооборот» открывается одновременно с адресованием их исполнителю в соответствующие структурные подразделения Министерства.

4.3.5. После регистрации входящий документ проходит этапы рассмотрения, утверждения указания по исполнению, постановки на контроль и исполнения документа. При этом дальнейшая работа исполнителей с документом может вестись полностью в электронном виде.

4.3.6. Все документы, поступающие в Министерство, после регистрации должны быть направлены в соответствующие структурные подразделения Министерства для рассмотрения и исполнения.

4.3.7. Указания по исполнению на поступающие в Министерство документы осуществляют министр, его заместители в соответствии с разделением полномочий, а также начальники и заместители начальников отделов Министерства.

4.3.8. Указания по исполнению, как правило, содержат следующие реквизиты:

Ф.И.О. должностного лица Министерства;

содержание поручения; срок исполнения; подпись; дату.

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если иное не предусмотрено указанием по исполнению. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

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

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в указании по исполнению указываются исполнитель, подпись автора указания по исполнению и дата.

4.3.9. Не подлежат регистрации следующие документы:

Формы статистической отчетности.

Балансы предприятий, бухгалтерские документы (без сопроводительного письма).

Сводки и информация, присланные для сведения.

Учебные планы, программы.

Печатные издания (газеты, книги, журналы, брошюры, бюллетени, рекламные издания, проспекты, авторефераты).

Материалы информационно-справочного характера, статистические сборники, книги, проспекты с научно-технической информацией.

Поздравительные письма, открытки и телеграммы, пригласительные билеты и т.п.

4.4. Исполнение документов

4.4.1. Руководители структурных подразделений Министерства обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за своевременным и качественным исполнением документов.

4.4.2. При рассмотрении документов министр и его заместители выделяют документы, требующие срочного исполнения.

4.4.3. Все документы, подготовленные с нарушением положений настоящей Инструкции, службой делопроизводства возвращаются ответственным исполнителям на доработку.

4.5. Регистрация и отправка исходящих документов

4.5.1. Исходящие документы регистрируются в день подписания или не позднее следующего дня.

4.5.2. Регистрация исходящих документов, их почтовая отправка и отправка в электронном виде осуществляется Отделом. Документы, требующие оперативного доведения информации до сведения структурных подразделений, подведомственных учреждений, органов исполнительной власти, могут быть разосланы с использованием массовой электронной рассылки, осуществляемой Отделом.

Предоставляемая информация должна соответствовать следующим требованиям: информационные текстовые материалы должны быть созданы с помощью текстового редактора MS Word и MS Excel (форматы doc, xls);

в случае необходимости электронной рассылки по ограниченному списку адресатов в поле наименования адресата добавляется надпись «по списку». Предоставляется список рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, включающий полное наименование адресата и электронный адрес.

4.5.3. Регистрация и отправка ответов на письма и обращения граждан осуществляется Отделом. Визовый экземпляр ответа автору (авторам) обращения вместе с оригиналом обращения хранится в Отделе.

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

4.6. Порядок прохождения внутренних документов

4.6.1. Внутренние документы оформляются в виде служебной записки, текст которой состоит из двух частей.

4.6.2. В первой части служебной записки излагаются положения, послужившие поводом к ее написанию, во второй – выводы и предложения. Служебные записки подписываются лицом, ее составившим, визируются его непосредственным руководителем и передаются руководству Министерства в электронном виде, а в случае необходимости и на бумажном носителе.

4.6.3. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами передаются в Отдел, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются в отделе.

4.6.4. Размноженные экземпляры подписанных руководителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в компетенции которых находятся рассматриваемые вопросы.

4.6.5. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном структурном подразделении.

4.7. Учет и анализ объемов документооборота

4.7.1. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится в системе ЭДО по месту регистрации документов.

Результаты учета количества документов обобщаются Отделом и представляются руководству.

4.7.2. За единицу учета количества документов принимается сам документ.

Учет количества документов может проводиться по Министерству в целом или по отдельным подразделениям.

Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме (Приложение № 6).

По каждой группе учитывается количество документов.

4.8. Контроль за исполнением документов

4.8.1. Контроль за исполнением документов включает постановку документов на контроль, мониторинг исполнения контрольных поручений документов, снятие исполненного документа с контроля, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

4.8.2. Служебные документы, взятые на контроль, заносятся в ЕМСЭД с указанием даты, регистрационного номера, вида и краткого содержания служебного документа, поручения должностных лиц, срока исполнения, фамилии исполнителя, отметки об исполнении и других необходимых данных.

4.8.3. Отдел обеспечивает контроль за исполнением, еженедельно представляет министру, заместителям министра и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководством Министерства.

4.8.4. Контроль за исполнением документов строится на базе регистрационных данных.

4.8.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

поступивших из вышестоящих органов государственной власти – со дня подписания (утверждения) документа, а поступивших из других органов исполнительной власти и организаций – с даты их поступления. Срок исполнения документа составляет календарный месяц, если в поручении не указан конкретный срок;

поручения, содержащие в тексте указание «срочно» и «незамедлительно» или аналогичное указание, исполняются в 3-дневный срок;

в 10-дневный срок исполняются поручения, содержащие в тексте указание «оперативно»;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы – в течение

30 дней;

по обращениям депутатов Государственного Совета Республики Татарстан – в течение 7 календарных дней с даты регистрации обращения в Министерстве;
по запросам депутатов Государственного Совета Республики Татарстан – не более чем в 30-дневный срок с даты регистрации в Министерстве или в иной согласованный с инициатором запроса срок.

Если в поручении Аппарата Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан, Министерство является соисполнителем, то предложения главному исполнителю представляются в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, а при исполнении поручений с пометками «срочно» и «оперативно» – до истечения 3-дневного и 10-дневного сроков соответственно. Срок исполнения исчисляется с даты подписания поручения.

Доклад об исполнении поручения Президента Республики Татарстан представляется в Кабинет Министров Республики Татарстан за 5 дней до истечения срока, установленного Президентом Республики Татарстан, если не установлен иной срок, с приложением проекта доклада Президенту Республики Татарстан.

Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.8.6. Продление срока исполнения поручений Аппарата Президента Республики Татарстан, Кабинета Министров Республики Татарстан допускается в исключительных случаях, когда исполнение поручений невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае за подписью руководства Министерства представляются предложения о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения. Такие предложения представляются не позднее чем за 10 дней до истечения срока, отведенного на исполнение поручения (решения). Если срок исполнения поручения (решения) превышает 2 месяца, предложения о его продлении представляются в первой половине срока, отведенного на исполнение поручения (решения). Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

По поручениям министра или лица, его замещающего, просьбы о продлении срока исполнения направляются на имя должностного лица, давшего поручение.

4.8.7. Служебный документ считается исполненным и снимается с контроля, когда рассмотрены все поставленные в нем вопросы, по ним приняты необходимые меры и даны исчерпывающие ответы, соответствующие законодательству.

На исполненном документе должна быть отметка с указанием, за каким номером исполнен служебный документ, и дата исполнения.

О снятии служебного документа с контроля делается отметка в ЕМСЭД.

4.9. Порядок рассмотрения обращений граждан

4.9.1. Порядок рассмотрения обращений граждан в Министерство регламентируется Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Закон Республики Татарстан от 12.05.2003 № 16-ЗРТ (ред. от 14.05.2018) «Об обращениях граждан в Республике Татарстан».

Обращение гражданина – это направленные в Министерство письменные предложения, заявление или жалоба. Обращение гражданина, изложенное в письменной форме, должно содержать либо наименование органа, в который направляется обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также изложение существа предложения, заявления или жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которым должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, личную подпись и дату.

Граждане вправе обращаться с предложениями, заявлениями, жалобами на государственных языках Республики Татарстан, родном языке или на любом другом языке народов Российской Федерации, которым они владеют. Ответы на предложения, заявления, жалобы граждан даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в орган или должностному лицу.

4.9.2. Министерство:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других государственных органах, органах муниципального управления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина;
- дает письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган муниципального управления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

4.9.3. Ответ на обращение, поступившее в Министерство по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

4.9.4. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, электронный или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

4.9.5. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течении семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

4.9.6. Министерство при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

4.9.7. В случае если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение.

4.9.8. В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Министерства вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Министерство. О данном решении уведомляется

гражданин, направивший обращение.

4.9.9. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

4.10 Рассмотрение обращений граждан по фактам коррупционной направленности:

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Законом Республики Татарстан от 4 мая 2006 года № 34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан» граждане вправе направлять обращения по фактам коррупционной направленности в органы.

Обращения граждан по фактам коррупционной направленности включают в себя сведения о фактах коррупции и вымогательства, ущемления прав и законных интересов граждан, нарушения требований к служебному поведению, а также совершения иных деяний, содержащих признаки злоупотребления служебным положением.

При наличии в поступившем обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, такое обращение направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Должностные лица, работающие с обращениями граждан по фактам коррупционной направленности, несут в установленном порядке персональную ответственность за сохранность служебной информации и сведений конфиденциального характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Сроки рассмотрения письменного обращения

4.11.1. Письменное обращение, поступившее в Министерство, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

4.11.2. В исключительных случаях, а также в случае направления запроса руководитель Министерства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

4.12. Контроль за соблюдением рассмотрения обращений

Отдел осуществляет в пределах своей компетенции контроль за соблюдением порядка рассмотрения обращений, анализирует содержание поступающих обращений, принимает меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

V. Особенности работы с электронными документами

5.1. Основные требования ЭДО

5.1.1. Настоящие требования устанавливают порядок создания, получения, обработки, хранения и использования документов в условиях применения системы электронного документооборота (далее – «ЭДО») в процессе делопроизводства и документооборота Министерства и распространяются на организацию работы с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью ЭДО.

Электронный документооборот в Министерстве осуществляется с использованием ЕМСЭД. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в ЕМСЭД.

5.1.2. Движение документов внутри Министерства, внесение указаний по исполнению документа, исполнение, постановка на контроль, подготовка исходящих и внутренних документов, согласование, визирование и подписание производятся в электронном виде.

5.1.3. Прием электронных документов из других органов государственной власти и

организаций и отправка электронных документов осуществляются в Отделе.

5.1.4. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства с использованием ЭДО на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Министерства осуществляет Отдел.

5.1.5. Непосредственное ведение делопроизводства с использованием ЭДО в структурных подразделениях Министерства осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства. Зарегистрированные в ЕМСЭД документы передаются между сотрудниками структурных подразделений Министерства и в подведомственные учреждения Министерства в электронном виде, то есть в форме электронной регистрационно-контрольной карточки (далее – «ЭРК») с текущим набором реквизитов и прикрепленными файлами документа.

5.1.6. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

5.1.7. Документы, создаваемые или поступающие в Министерство на бумажном носителе, включаются в ЕМСЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в ЭДО возможно после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа) и подтверждения соответствия электронного образа подлиннику документа. Регистрации подлежат документы, поступившие из органов государственной власти, организаций и от физических лиц.

5.1.8. В ЕМСЭД не размещаются документы с грифом секретности. Документы, содержащие персональные и иные конфиденциальные данные, могут размещаться при соблюдении установленных законодательством Российской Федерации требований по защите информации. Документы с грифом «Для служебного пользования» сканируются, но размещаются в папке ограниченного доступа и не подлежат рассылке в ЭДО. На данные документы в ЕМСЭД заводится регистрационная карточка со всеми реквизитами.

5.1.9. Содержание регистрируемых и размещаемых в ЭДО иных документов не подлежит разглашению. Передача документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя структурного подразделения Министерства. После отправки электронного документа досылка адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.1.10. Организационно-методическое и техническое сопровождение ЭДО осуществляется системным администратором Министерства.

5.1.11. Документы, доставленные средствами ЭДО, автоматически переносятся в ЕМСЭД с созданием карточки-шаблона для каждого документа.

5.2. Особенности работы с электронными документами

5.2.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе ЭДО Министерства.

5.2.2. Электронные документы создаются в блоке «Согласование документов» системы ЭДО в соответствии с установленным порядком.

5.2.3. Для подписания электронных документов используются электронные цифровые подписи (далее – ЭЦП).

В соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» электронная цифровая подпись в электронном документе равнозначна собственноручной подписи в документе на бумажном носителе при одновременном соблюдении определенных законом условий. Подтверждением подлинности

электронной цифровой подписи в электронном документе является положительный результат проверки соответствующим сертифицированным средством электронной цифровой подписи с использованием сертификата ключа подписи принадлежности электронной цифровой подписи в электронном документе владельцу сертификата ключа подписи и отсутствия искажений в подписанном данной электронной цифровой подписью электронном документе.

Электронный документ, подписанный ЭЦП, подлежит к исполнению наравне с бумажным документом, имеющим собственноручную подпись автора.

5.2.4. Специалист Отдел обязан регистрировать электронные документы, поступившие в систему электронного документооборота Министерства, в течение одного часа с момента поступления.

5.2.5. Документы, поступившие после окончания рабочего дня или в праздничные дни, регистрируются в течение первого часа следующего рабочего дня.

5.2.6. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Министерства.

5.2.7. При передаче электронных документов, поступивших на рассмотрение руководству Министерства, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям Министерства, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (хранятся) их регистрационные данные.

5.2.8. Все пользователи системы ЭДО должны соблюдать требования Регламента Кабинета Министров Республики Татарстан и Инструкции по делопроизводству Министерства, ежедневно, а именно: первый раз – в начале рабочего дня (не позднее 0,5 ч. после начала), в течение рабочего дня с интервалом не более 2 ч., последний раз – в конце рабочего дня (менее чем за 0,5 ч. перед концом рабочего дня) осуществлять просмотр поступивших на исполнение новых, особенно срочных документов, а также в блоке «Согласование документов» разделах «Я готовлю к отправке», «Вернули на доработку», периодически вносить отметки об исполнении в карточках документов, не требующих документального подтверждения, что позволит повысить оперативность прохождения, сократить сроки рассмотрения и исполнения документов.

5.3. Составление, оформление, учет документов в ЕМСЭД

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

5.3.2. В целях учета и поиска документов в ЕМСЭД используются обязательные сведения о документе, включаемые в ЭРК в соответствии с приведенной таблицей.

Наименование сведений в документе	Характеристика информации, включаемой в электронную регистрационно-контрольную карточку
1. Адресант	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – отправителя документа (на основании бланка документа или соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
2. Адресат	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица – получателя документа (в соответствии с реквизитом «Адресат»)
3. Должность, фамилия инициалы лица подписавшего документ	В соответствии с реквизитом «Подпись»
4. Вид документа	В соответствии с указанием вида документа на бланк документа или на основании оценки содержания документа

5. Входящий номер документа	Номер, проставленный в отметке о поступлении (входящем штампе)
6. Ссылка на исходящий номер и дату документа	В соответствии со сведениями, указанными соответствующем реквизите
7. Наименование текста	Краткое содержание документа (заголовок к тексту)
8. Сведения переадресации документа	На основании резолюции на документе (реквизит «Указание по исполнению»)
9. Количество листов основного документа	Количество листов основного документа
10. Количество приложений	Количество приложений
11. Общее количество листов приложений	Общее количество листов приложений
12. Указания по исполнению документа	Указание по исполнению документа или поручение руководителя, определяющие характер исполнения документа и срок исполнения
13. Должность, фамилия и инициалы исполнителя	Должность, фамилия и инициалы исполнителя
14. Отметка конфиденциальности	В соответствии с реквизитом «Гриф ограничения доступа документу» («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.)

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в ЕМСЭД. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

5.3.3. Перед регистрацией документа должна быть проведена проверка правильности адресации входящих документов, правильности доставки и комплектности документов. При обнаружении отсутствия документов или приложений осуществляется возврат в ЕМСЭД и направляется отправителю документа.

5.3.4. Документы, поступившие на бумажном носителе, регистрируются в ЭДО, сканируются, в нижнем правом углу первого листа подлинника документа проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления и входящего регистрационного номера документа. Подлинник документа хранится в Отделе, куда он поступил, и по завершении работы с документом списывается в дело и передается в архив в установленном порядке.

5.3.5. Документы после рассмотрения руководством Министерства, подписания и утверждения указаний по исполнению, наложения при необходимости контрольного задания посредством ЭДО передаются на исполнение в соответствующие структурные подразделения Министерства по принадлежности для рассмотрения и исполнения.

5.3.6. Постановка документов на контроль и организация контроля за ходом исполнения документа осуществляется отделом.

VI. Организация работы с документами в делопроизводстве

6.1. Составление номенклатуры дел

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив Министерства (далее – архив) в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами по архивному делу и

делопроизводству Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Федерального архивного агентства и других федеральных органов исполнительной власти.

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

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

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о Министерстве и его структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Министерства, их виды, состав и содержание.

6.1.3. В Министерстве составляются номенклатуры дел структурных подразделений (Приложение № 7) и сводная номенклатура дел Министерства (Приложение № 8).

6.1.4. Структурные подразделения ежегодно, не позднее 15 ноября текущего года разрабатывают проект номенклатуры дел своего подразделения на следующий год.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с архивом и отделом организационной работы, делопроизводства и контроля, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в Отдел.

Вновь созданное подразделение обязано в месячный срок разработать номенклатуру дел подразделения и представить ее в Отдел.

6.1.5. Сводная номенклатура дел составляется Отделом на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива Министерства.

6.1.6. Сводная номенклатура дел Министерства подписывается руководителем Отдела, согласовывается с Центральной экспертной комиссией (далее – ЦЭК) Министерства, с экспертной проверочно-методической комиссией (далее – ЭПМК) Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем Министерства. Согласовывается номенклатура дел ЭПМК Государственным комитетом Республики Татарстан по архивному делу не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре Министерства.

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

6.1.8. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел в раздел «Отдел организационной работы, делопроизводства и контроля». Второй используется в отделе в качестве рабочего. Третий применяется в архиве Министерства. Четвертый – в Государственном бюджетном учреждении «Государственный архив Республики Татарстан».

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

6.1.10. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново в случае коренных изменений функций и структуры Министерства.

6.1.11. Названиями разделов номенклатуры дел Министерства являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Министерства.

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

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

6.1.13. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Министерстве цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 12 – 05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

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

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

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

Например:

Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам деятельности Министерства (планы, списки, доклады, информации).

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

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название. Например:

Переписка с учреждениями о комплектовании государственного заказа.

в заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. Например:

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий.

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

Переписка с Департаментом государственной службы при Кабинете Министров Республики Татарстан по вопросам подготовки кадров.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название. Например:

Переписка с главами администраций муниципальных районов о социальной защите населения.

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела. Например:

Переписка с Республиканским центром «Созвездие-Йолдызлык» по вопросам проведения конкурса.

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

Годовые планы спортивных мероприятий.

Годовые статистические отчеты о расходах на содержание автотранспорта.

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел или согласовании с Экспертно-проверочной комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2004 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое Министерство для продолжения и др.

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

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

6.2. Формирование и оформление дел

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

6.2.2. Дела формируются в Министерстве, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

6.2.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства лицам, ответственным за ведение делопроизводства в структурных подразделениях, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет руководитель структурного подразделения или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

6.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется Отделом организационной работы, делопроизводства и контроля.

6.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях; в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

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

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

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Министерства и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

6.2.7. Дела Министерства подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится работниками отдела соответствующих структурных подразделений, в обязанность которых входит заведение и формирование дел, при методической помощи и под контролем архива Министерства.

6.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 9); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 10); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение № 11); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

6.2.9. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование Министерства (фондообразователя); наименование структурного подразделения; номер (индекс) дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: наименование Министерства указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; номер дела – проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел Министерства; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел Министерства, согласованной с ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу дата дела – указывается 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. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Министерства черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования Национального архива Республики Татарстан, в который будут передаваться дела, кодов Национального архива Республики Татарстан и Министерства по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКНО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

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

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

6.2.10. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов. Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется инструкцией по ведению делопроизводства в Министерстве. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

6.2.11. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

6.3. Организация оперативного хранения документов

6.3.1. С момента заведения и до передачи в архив Министерства дела хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив Министерства.

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

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя министра или его заместителя, курирующего отдел, по актам.

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

VII. Порядок передачи документов на хранение в архив

Документы Министерства являются республиканской собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в ГБУ Государственный архив РТ как часть Архивного фонда Республики Татарстан. Для хранения документов Архивного фонда Республики Татарстан, относящихся к государственной собственности, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение Министерство образует архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив Министерства включает работу Отдел и лиц, ответственных в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

7.1. Экспертиза ценности документов

7.1.1. 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 Татарстан.

7.1.2. Экспертиза ценности документов в Министерстве на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив Министерства.

7.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Министерстве создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее – ЦЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии (далее – ЭК) в структурных подразделениях.

7.1.4. Функции и права ЦЭК, а также организация их работы определяются положением, которое утверждается руководителем Министерства (для ЦЭК). Положение о ЦЭК до его утверждения подлежит согласованию с ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу.

7.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Министерства непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЦЭК под непосредственным методическим руководством архива.

7.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Министерства; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

7.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Министерства путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК Министерства.

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

7.1.9. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, предназначенный для их учета и

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

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

7.1.11. В Министерстве в каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством архива Министерства. По этим описям документы сдаются в архив Министерства.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел Министерства, которые готовит архив Министерства и по которой он сдает дела на государственное хранение в ГБУ Государственный архив РТ.

7.1.12. Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме (приложение № 12) и представляются в архив Министерства не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

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

7.1.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи валовой; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); 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 и т.п.

7.1.15. 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).

7.1.16. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем Отдела и утверждается руководителем структурного подразделения.

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

7.1.18. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение № 14) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК Министерства одновременно. Согласованные ЦЭК Министерства акты утверждаются руководителем Министерства только после утверждения ЭПК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу, описей дел постоянного хранения; после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

7.1.19. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на

дела всего Министерства. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

7.2. Подготовка и передача документов в архив

7.2.1. В архив Министерства передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и поличному составу. Их передача производится только по описям дел.

7.2.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Министерства не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

7.2.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив Министерства, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.2.4. Передача дел в архив Министерства осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем Отдела.

7.2.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив Министерства сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Министерства. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

7.2.6. Прием каждого дела производится ответственным за архив Министерства в присутствии работника структурного подразделения. 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 фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом Министерства и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив Министерства передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

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

СОГЛАСОВАНО

ЭПК Государственного
Комитета Республики Татарстан
по архивному делу

от «12» 10
№ 16



Handwritten signature

Образец оформления приказа Министерства

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН



ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
СПОРТ МИНИСТРЛЫГЫ

ПРИКАЗ

БОЕРЫК

г.Казань

№ _____

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

В связи с _____
(обоснование)

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству.
2. _____
3. Признать утратившим силу приказ _____
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

Министр

В.А.Леонов

Визы (на оборотной стороне):

Первый заместитель министра

Заместитель министра

Начальник отдела-руководитель
централизованной бухгалтерии

Зав.сектором юридической
и мобилизационной работы

Начальник ОПБП

Начальник ООРДиК

Редактор-корректор

Образец оформления положения

УТВЕРЖДЕНО
приказом
от.....№.....

ПОЛОЖЕНИЕ

О (наименование структурного подразделения)

I.	Общие положения
II.	Задачи
III.	Структура
IV.	Функции
V.	Права
VI.	Взаимоотношения и связи с другим структурным
подразделением	
VII.	Ответственность

Руководитель
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления полного протокола

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель министра спорта
Республики Татарстан

И.О.Фамилия

**ПРОТОКОЛ
совещания по вопросу реализации Программы**

14:00
конференц-зал

14.03.2018
МС РТ

ПРЕДСЕДАТЕЛЬСТВУЮЩИЙ: И.О.Фамилия

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

- 1....
- 2....
- 3....

ОБСУДИЛИ:

Вопрос реализации Программы

РЕШИЛИ:

1.....

1.1.

Срок: до

1.2.

Срок: до

2.

2.1.

Срок: до

2.2.

Срок: до

Протокол вел(а):

И.О.Фамилия

Образец оформления краткого протокола

ПРОТОКОЛ
совещания у министра спорта
Республики Татарстан В.А. Леонова

_____ Казань

№ _____

Присутствовали:

Наименование должности – И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Наименование должности - И.О. Фамилия

Инициалы и фамилии в алфавитном порядке

I. Отчет о выполнении

(Фамилия, фамилия, фамилия, фамилия,
фамилия)

1. Принять к сведению...
2. Директору ...

II. О введении мер по...

(Фамилия, фамилия, фамилия, фамилия,
фамилия)

1. Принять к сведению...

Министр

И.О.Фамили:

Образец бланка служебного письма Министерства

**МИНИСТЕРСТВО СПОРТА
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН**

ул.Петербургская, д.12,
г. Казань, 420107



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
СПОРТ МИНИСТРЛЫГЫ**

Петербургская урамы, 12 нче йорт,
Казан шәһәре, 420107

Тел.: (843) 222-81-01, факс: (843) 222-81-79. E-mail: minsport@tatar.ru, <http://minsport.tatarstan.ru>

№ _____

На № _____

Форма справки о документообороте
Формат А5 (148 х 210 мм)

СПРАВКА
об объеме документооборота

за 20__ г

(месяц)

Документы	Количество документов		Всего
	I полугодие	II полугодие	
входящие			
исходящие			
внутренние			
Итого			

Начальник отдела организационной работы,
делопроизводства и контроля
контроля

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения
Министерства
Формат А4 (210 X 297 мм)**

Министерство спорта Республики Татарстан

Отдел организационной работы, делопроизводства и контроля

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ 00.00.0000 №

(место составления)

На _____ год

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

Наименование должности
руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО начальником отдела организационной
работы, делопроизводства и контроля

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

(лицо, ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

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

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

Начальник отдела организационной работы,

делопроизводства и контроля

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в отдел организационной работы,

делопроизводства и контроля

Наименование должности

передавшего
сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма номенклатуры дел Министерства
Формат А4 (210 X 297 мм)**

Министерство спорта
Республики Татарстан

УТВЕРЖДАЮ
Министр

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
00.00.0000 № _____

(место составления)

Подпись

Расшифровка
подписи

На _____ год

Дата

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

Начальник отдела организационной работы,
делопроизводства и контроля
Министерства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза зав. архивом
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

Протокол ЭПМК Государственного комитета
Республики Татарстан по архивному делу

от _____ № _____

от _____ № _____

Продолжение приложения № 8

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в Министерстве

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

Начальник отдела организационной работы, делопроизводства и контроля
Министерства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в отдел организационной работы, делопроизводства и контроля

Наименование должности передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения
Формат С4 (230 X 320 мм)**

ГБУ Гос. Архив РТ _____

Министерство спорта РТ _____

(Министерство спорта Республики Татарстан)

(Министерство спорта Республики Татарстан
И НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(ЗАГОЛОВОК ДЕЛА)

(ДАТА)

На _____ лист

Хранить _____

Ф. № _

Оп. № _

Д. № _

Форма листа-заверителя дела
Формат А4 (210 X 297 мм)

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ ЛИСТ(ОВ)

(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы _____ пропущенные номера+ листов
внутренней описи _____

ОСОБЕННОСТИ ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ И ФОРМИРОВАНИЯ ДЕЛА	№№ листов
1	2

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма внутренней описи документов дела
Формат А4 (210 x 297)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица, составившего внутреннюю опись документов дела

Подпись
документов дела

Расшифровка подписи

Дата

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по
личному составу структурного подразделения**

Формат А4 (210 x 297)

Министерство спорта Республики Татарстан

Отдел организационной работы, делопроизводства и контроля

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела

Подписи Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ №

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6*1	7
Название раздела						
					1	

В данную опись внесено _____ дел с № _____

(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

Подпись Расшифровка подписи

Дата:

* 1 Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

Продолжение приложения № 12

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам* 1
(цифрами и прописью)

Наименование должности
сотрудника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных карточек к документам Наименование должности

работника

архива Министерства

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

*1 Передаются вместе с делами канцелярии.

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

Наименование организации

А К Т

УТВЕРЖДАЮ

_____ N _____
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

Министр спорта
Республики Татарстан
_____ В.А.Леонов
дата

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием

сроков их хранения)

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

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ год(ы)
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПМК

_____ (наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ N _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК

Министерства спорта

Республики Татарстан

от _____ N _____

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению (продолжение)**

Формат А4 (210 x 297)

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы
на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

_____ (способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения

в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата