

Распоряжение Губернатора Оренбургской области от 29 декабря 2021 г. N 582-р  
"Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти  
Оренбургской области"

В целях совершенствования системы документационного обеспечения и установления единого порядка ведения делопроизводства в органах исполнительной власти Оренбургской области:

1. Утвердить инструкцию по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области согласно [приложению](#).

2. Руководителям органов исполнительной власти Оренбургской области обеспечить соблюдение положений инструкции по делопроизводству при подготовке и оформлении служебных документов.

3. Признать утратившими силу распоряжения Губернатора Оренбургской области:

от 15.12.2005 N 645-р "О бланках документов Губернатора и Правительства области";

от [12.09.2013 N 341-р](#) "Об утверждении инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области";

от [13.02.2014 N 25-р](#) "О внесении изменений в распоряжение Губернатора Оренбургской области от 12 сентября 2013 года N 341-р";

от [01.10.2018 N 285-р](#) "О внесении изменений в распоряжение Губернатора Оренбургской области от 12 сентября 2013 года N 341-р".

4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Губернатор

Д.В. Паслер

**УТВЕРЖДЕНА**  
[распоряжением](#)  
Губернатора области  
от 29.12.2021 N 582-р

**Инструкция  
по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области**

**СОГЛАСОВАНО**  
**Протокол ЭПМК**  
**комитета по делам архивов**  
**Оренбургской области**  
от 25.11.2021 N 11

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области разработана в соответствии с Федеральными законами [от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ](#) "Об архивном деле в Российской Федерации", [от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ](#) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ](#) "Об электронной подписи", [Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления,](#)

утвержденными [приказом](#) Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года N 71, [Методическими рекомендациями](#) по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными [приказом](#) Росархива от 24 декабря 2020 года N 199, [Законом](#) Оренбургской области от 14 марта 2002 года N 455/380-III-ОЗ "О правовых актах органов государственной власти Оренбургской области", [Регламентом](#) Правительства Оренбургской области, утвержденным [постановлением](#) Правительства Оренбургской области от 4 февраля 2010 года N 40-пп (далее - Регламент Правительства области), регламентами по организации электронного документооборота в органах исполнительной власти Оренбургской области, утвержденными [постановлением](#) Правительства Оренбургской области от 5 марта 2013 года N 174-п (далее - регламенты), [ГОСТом Р 7.0.8-2013](#) "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения", [ГОСТом Р 7.0.97-2016](#) "Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов".

1.2. Инструкция по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области (далее - Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности органов исполнительной власти Оренбургской области (далее - органы исполнительной власти), совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

1.3. Инструкция устанавливает общие требования к функционированию служб документационного обеспечения, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах исполнительной власти.

1.4. Органы исполнительной власти организуют и ведут делопроизводство на основе Инструкции либо инструкций по делопроизводству, составленных на основе Инструкции и утвержденных руководителем соответствующего органа исполнительной власти после согласования с экспертно-проверочной методической комиссией комитета по делам архивов Оренбургской области.

1.5. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые в том числе с помощью информационных технологий.

Организация делопроизводства в органах исполнительной власти обеспечивается с использованием автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства в органах исполнительной власти Оренбургской области (далее - СЭД).

Порядок работы в СЭД определяется Инструкцией и соответствующими регламентами.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в органах исполнительной власти возлагаются на структурное подразделение, ответственное за ведение делопроизводства (далее - служба делопроизводства) органа исполнительной власти. Служба делопроизводства действует на основании положения о ней, утверждаемого руководителем органа исполнительной власти и определяющего задачи и функции подразделения, его права и ответственность ([приложение N 1](#)).

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, а также соблюдение требований настоящей Инструкции в органе исполнительной власти возлагается на его руководителя либо лицо, исполняющее его обязанности, за

организацию работы с документами в структурных подразделениях органов исполнительной власти - на руководителей этих структурных подразделений. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется делопроизводителем или иным работником структурного подразделения, на которого возложены обязанности по ведению делопроизводства (далее - делопроизводитель подразделения).

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность работников службы делопроизводства, делопроизводителей подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

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

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

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им должностного лица.

1.11. Передача копий документов или проектов документов государственным органам, органам исполнительной власти, органам местного самоуправления, организациям и гражданам допускается только с письменного указания руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица и (или) на основании письменных запросов.

Сотрудники органов исполнительной власти несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.12. При утрате документов делопроизводитель подразделения информирует руководителя структурного подразделения и службу делопроизводства органа исполнительной власти, после чего организуется розыск документов.

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

1.13. Правила работы с документами в СЭД, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Инструкции.

1.14. Требования Инструкции к работе с кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.15. Действие Инструкции не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие [государственную тайну](#).

1.16. Порядок рассмотрения:

обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее - обращение гражданина, организации), и ведение делопроизводства по обращениям граждан,

организаций осуществляется в соответствии с [Федеральным законом](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

запросов юридических и физических лиц в орган исполнительной власти о предоставлении информации о деятельности этого органа - в соответствии с [Федеральным законом](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";

запросов граждан и организаций о предоставлении государственных услуг - в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 года. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

## 2. Термины и определения

Автор документа - организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](#), п. 13).

Бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](#), п. 48).

Вид документа - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](#), п. 47).

Виза - реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](#), п. 55).

Включение документа в СЭД - осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](#), п. 78).

Внутренняя опись - документ, включаемый в дело для учета документов дела, раскрытия их состава и содержания ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](#), п. 101).

Временное хранение документов - хранение документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](#), п. 42).

Выписка из документа - копия части документа, заверенная в установленном порядке ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](#), п. 26).

Гриф ограничения доступа к документу - реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](#), п. 62).

Гриф утверждения - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](#), п. 61).

Гриф согласования - реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](#), п. 56).

Государственные органы - органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации ([Федеральный закон](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", ст. 1, п. 2).

Дело - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку ([ГОСТ Р 7.0.8-2013](#), п. 95).

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая документирование,

обработку, использование и оперативное хранение документов (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 1).

Документ - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 7).

Документы (records) - документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.14).

Документационное обеспечение (управления) - деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 2).

Документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности организации (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 93).

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель (Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", ст. 2, п. 11).

Документирование - запись информации на носителе по установленным правилам (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 44).

Документооборот - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 73).

Документопоток - совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 76).

Должностное лицо - лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления (Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", ст. 4, п. 5).

Дубликат документа - повторный экземпляр подлинника документа (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 22).

Заверенная копия документа - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 25).

Запрос - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа (Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", ст. 1, п. 4)

Индекс дела - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 103).

Индивидуальный срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 90).

Информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники (Федеральный

[закон](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [ст. 2, п. 4](#)).

Классификация (classification) - систематическая идентификация и (или) упорядочение деловой деятельности и/или документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами ([ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.5](#)).

Конвертирование (conversion) - процесс перевода документов из одного формата в другой ([ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.6](#)).

Контроль исполнения документов - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов ([ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 88](#)).

Конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя ([Федеральный закон](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", [ст. 2, п. 7](#)).

Копия документа - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа ([ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 23](#)).

Лист-заверитель дела - документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела ([ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 102](#)).

Лист согласования (визирования) документа - часть официального документа с отметками (визами) о согласовании ([ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 54](#)).

Межведомственное информационное взаимодействие - осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами ([Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [ст. 2, п. 9](#)).

**Межведомственный электронный документооборот** представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации и иных государственных органов, а также организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации (далее соответственно - участники межведомственного электронного документооборота, информационные системы электронного документооборота) ([постановление](#) Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота").

Метаданные документов (metadata for records) - структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности ([ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.12](#)).

Миграция (migration) - процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата ([ГОСТ Р ИСО](#)

15489-1-2019, п. 3.13).

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 94).

Носитель (документированной) информации - материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 12).

Обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления (Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", ст. 4, п. 1).

Объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 75).

Оперативное хранение документов - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 92).

Опись дел структурного подразделения - учетный документ, включающий заголовки дел, сформированных в структурном подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 104).

Официальный документ - документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 8).

**Официальный сайт государственного органа или органа местного самоуправления (далее - официальный сайт)** - сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащий информацию о деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу или органу местного самоуправления. Федеральным законом может быть предусмотрено создание единого портала, на котором размещаются официальные сайты нескольких государственных органов (Федеральный закон от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", ст. 1, п. 5).

Оформление документа - проставление на документе необходимых реквизитов (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 52).

Первичная обработка документов (экспедиционная обработка документов) - обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 82).

Печать - устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством проставления его оттиска на документе (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 71).

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 21).

Подлинный документ - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 20).

Подписание (документа) - заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 57).

Подпись - реквизит, содержащий собственноручную роспись должностного или

физического лица (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 58).

Постоянное хранение документов - вечное хранение документов без права их уничтожения (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 41).

Предварительное рассмотрение документов - изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 83).

Признаки заведения дела - основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 86).

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "п. 86" имеется в виду "п. 97"

Регистрационно-учетная форма - документ установленной формы (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 86).

Регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 85).

Регистрация документа - присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе в регистрационно-учетную форму (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 84).

Резолюция - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 65).

Реквизит документа - элемент оформления документа (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 36).

Реквизиты документа (в МЭДО) - файл формата XML определенной структуры с указанным составом элементов и их атрибутов (Технические требования к организации взаимодействия системы межведомственного электронного документооборота с системами электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, утвержденные распоряжением Правительства Российской Федерации от 2 октября 2009 года N 1403-р).

Сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети "Интернет" (Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", ст. 2, п. 13).

Сетевой адрес - идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему (Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", ст. 2, п. 16).

Система электронного документооборота (СЭД) - это компьютерная программа (программное обеспечение, система), которая позволяет организовать работу с электронными документами (создание, изменение, поиск), а также взаимодействие между сотрудниками (передачу документов, выдачу заданий, отправку уведомлений и т.п.) (приказ Минкомсвязи России от 1 августа 2018 года N 428 "Об утверждении Разъяснений (методических рекомендаций) по разработке региональных проектов в рамках федеральных проектов национальной программы "Цифровая экономика Российской Федерации").

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Дату названного

приказа следует читать как "1 августа 2019 г."

Служба делопроизводства - структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях организации (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 5).

Согласование документа (визирование) - оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 53).

Срок хранения документов - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 40).

Типовой срок исполнения документа - срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 89).

Уничтожение документов - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией) (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 105).

Уничтожение (destruction) - процесс уничтожения или удаления документов без какой-либо возможности их восстановления (ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019, п. 3.7).

Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дела (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 38).

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Вместо "п. 38" имеется в виду "п. 98"

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности для определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации (Федеральный закон от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", ст. 3, п. 18).

Электронная подпись - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию (Федеральный закон от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи", ст. 2, п. 1).

Электронная копия документа - копия документа, созданная в электронной форме (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 24).

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах (Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", ст. 2, п. 11.1).

Электронный документооборот - документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота) (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 74).

Электронная подпись - информация в электронной форме, присоединенная к электронному документу или иным образом связанная с ним и позволяющая идентифицировать лицо, подписавшее электронный документ.

Юридическая значимость документа - свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 14).

Юридическая сила документа - свойство официального документа вызывать определенные правовые последствия (ГОСТ Р 7.0.8-2013, п. 15).

Иные понятия, используемые в Инструкции, соответствуют понятиям, определенным законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

Источники:

[Федеральный закон](#) от 22 октября 2004 года N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации".

[Федеральный закон](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

[Федеральный закон](#) от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации".

[Федеральный закон](#) от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

[Федеральный закон](#) от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

[Федеральный закон](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

[ГОСТ Р 7.0.8-2013](#). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Стандартинформ, 2013 (далее - ГОСТ Р 7.0.8-2013).

[ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019](#). Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. - М.: Стандартинформ, 2019.

### **3. Общие требования к созданию документов в органах исполнительной власти**

3.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и (или) в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

3.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа, если объем документа составляет 500 страниц и более. При двустороннем создании документа ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.3. Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты.

Для оформления документов в органах исполнительной власти рекомендуется использовать размер шрифта N 14. При составлении таблиц допускается использовать шрифты размеров N 10, 11, 12.

Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

3.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа: заголовок к тексту (оформляемый слева под реквизитами бланка), отметка о приложении, подпись,

отметка об исполнителе), а также заключительная этикетная фраза "С уважением," - печатаются непосредственно от границы левого поля.

3.5. Многострочные реквизиты печатаются через 1 межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

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

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

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

3.6. Реквизиты "подпись" и (или) "гриф согласования" должны помещаться на одной странице с текстом документа. Не допускается перенос этих реквизитов документа на отдельный лист (исключением является лист согласования, оформляемый при наличии более четырех грифов согласования).

3.7. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

При оформлении документов не допускается использовать начертание шрифта "курсив" и подчеркивание текста.

3.8. Файлы электронных документов и электронных копий документов, передаваемых посредством МЭДО, с внедренными графическими элементами регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметок об [электронной подписи](#) должны иметь формат PDF/A-1.

Электронные документы, создаваемые в органах исполнительной власти, состоят из контента (содержания) и метаданных.

Обязательной составной частью метаданных являются данные, фиксируемые в электронной регистрационной карточке документа (далее - ЭРК).

3.9. Документы, как электронные, так и на бумажном носителе, могут создаваться с использованием программного обеспечения - текстовых, табличных редакторов, СЭД, обеспечивающих создание, просмотр и редактирование документов.

В органах исполнительной власти могут использоваться электронные копии документов, получаемые в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе. Электронная копия документа должна быть читаемой, не содержать перевернутых изображений страниц, не нарушать нумерацию страниц.

3.10. При подготовке многостраничных документов может оформляться титульный лист ([приложение N 2](#)).

На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

3.11. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) документа.

3.12. При подготовке документов в органах исполнительной власти используются реквизиты, установленные [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#) "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016).

## 4. Правила подготовки и оформления документов

### 4.1. Оформление реквизитов в процессе подготовки документов в органах исполнительной власти Оренбургской области

Документы, создаваемые органами исполнительной власти, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление согласно [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#).

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности органов исполнительной власти, являются:

#### 4.1.1. Герб Оренбургской области.

Герб Оренбургской области воспроизводится на бланках документов в соответствии с [Законом](#) Оренбургской области от 23 декабря 1996 года "О гербе Оренбургской области". Изображение герба помещается на бланке документа над реквизитами органа исполнительной власти - автора документа, захватывая часть верхнего поля (на расстоянии 10 мм от верхнего края листа) и выравнивается относительно самой длинной строки в наименовании органа исполнительной власти.

#### 4.1.2. Наименование органа исполнительной власти.

Наименование органа исполнительной власти - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию, установленному правовым актом о создании органа исполнительной власти и положением о нем. На бланках документов указывается полное официальное наименование органа исполнительной власти.

Сокращенное наименование (при его наличии) органа исполнительной власти помещают в скобках под полным наименованием.

#### 4.1.3. Наименование структурного подразделения органа исполнительной власти

- автора документа указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов соответствующих структурных подразделений органа исполнительной власти в соответствии с правовыми актами органа исполнительной власти и указывается под наименованием органа исполнительной власти.

Собственные бланки по типу бланков структурных подразделений могут иметь координационные, совещательные органы органов исполнительной власти.

#### 4.1.4. Наименование должности лица, подписавшего документ, указывается в бланках писем должностных лиц (бланк письма Губернатора области, бланк письма руководителя органа исполнительной власти, других должностных лиц, имеющих право использовать бланки должностного лица).

Наименование должности лица располагается под наименованием (полным, сокращенным) органа исполнительной власти.

#### 4.1.5. Справочные данные об органе исполнительной власти.

Справочные данные об органе исполнительной власти указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес органа исполнительной власти, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес и при необходимости - другие сведения.

#### 4.1.6. Наименование вида документа.

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием органа исполнительной власти (структурного подразделения органа исполнительной власти, должности).

При оформлении документа на бланке конкретного вида документа (приказа, постановления, протокола и др.) наименование вида документа является реквизитом бланка.

Вид документа располагается под реквизитами автора документа (наименованием органа исполнительной власти, наименованием структурного подразделения, наименованием должности) и печатается прописными буквами.

Наименование вида документа допускается писать слитно или вразрядку.

#### 4.1.7. Дата документа.

Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа (приказ, распоряжение, письмо) или дате события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата акта может являться:

датой события, если акт фиксирует одномоментно совершаемое действие (например, передачу материальных ценностей);

датой подписания документа, если событие было растянуто во времени (например, проверка), а текст акта был принят на заключительном заседании комиссии. В этом случае период проверки указывается в тексте акта.

Документы, двумя и более органами исполнительной власти, должны иметь одну (единую) дату.

В случае проставления даты каждой из сторон, подписавших документ, датой документа является дата последнего подписания.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 07.10.2021;

словесно-цифровым способом: 7 октября 2021 года.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами "наименование вида документа" (в бланках конкретных видов документов) и "справочные данные об органе исполнительной власти" (в бланках писем).

Дата подписания или утверждения документа проставляется работниками службы делопроизводства, которые регистрируют документы, при условии, что регистрация документов и соответственно датирование осуществляются в день подписания (утверждения) документа или на следующий рабочий день, если документ был подписан в конце рабочего дня.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Дата может проставляться на специально отведенном месте. В докладных, служебных, объяснительных записках возможно проставление даты ниже реквизита "подпись".

#### 4.1.8. Регистрационный номер документа.

**Регистрационный номер документа** - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который по усмотрению органа исполнительной власти может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица).

На документе, составленном совместно двумя и более органами исполнительной власти, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым из них. Регистрационные номера отделяются друг от друга кривой чертой и проставляются в порядке указания наименований органов исполнительной власти в заголовочной части документа.

Регистрационный номер проставляется на документе после его подписания (утверждения).

#### 4.1.9. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает его

исходящий регистрационный номер и соответствующую дату поступившего документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа помещается на бланке ответного письма. Не рекомендуется включать ее в текст документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

#### 4.1.10. Место составления (издания) документа.

Указывается в бланках документов, за исключением бланков деловых (служебных) писем (в бланке письма эта информация содержится в реквизите "справочные данные об организации"), а также внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и других).

Место составления (издания) документа не указывается, если оно входит в официальное наименование органа исполнительной власти.

Место составления (издания) указывается с учетом принятого административно-территориального деления: г. Оренбург, г. Сорочинск Оренбургской области. При указании в качестве места составления (издания) документа городов федерального значения (Москва, Санкт-Петербург, Севастополь) слово "город" в виде графического сокращения "г." не указывается.

#### 4.1.11. Гриф ограничения доступа к документу.

Реквизит проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа), приложений к нему при наличии в них информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на сопроводительном письме к такому документу.

В органах исполнительной власти при наличии в документе служебной информации ограниченного распространения в качестве грифа ограничения доступа на документах оформляется пометка "Для служебного пользования", которая дополняется номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Оренбургской области.

Например:

Для служебного пользования Экз. N 2
--

#### 4.1.12. Адресат.

Реквизит используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, объяснительных записок, заявлений и др.).

Адресатом документа может быть государственный орган, орган местного самоуправления, государственная или негосударственная организация, группа организаций, структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации, должностное лицо, гражданин.

Реквизит "адресат" проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (на бланке с продольным расположением реквизитов). Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или выравниваются по ширине относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя)

и наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, фамилия, инициалы должностного лица.

Например:

Министру финансов  
Оренбургской области  
Фамилия И.О.

При адресовании письма в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию указывается полное или сокращенное их наименование в именительном падеже.

Например:

или

Федеральное архивное агентство  
Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организацию в реквизите "Адресат" указываются в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения.

Например:

Аппарат Губернатора и  
Правительства  
Оренбургской области  
Отдел контроля

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

Например:

Общество с ограниченной  
ответственностью "Газпром  
добыча Оренбург"  
Директору  
газопромыслового  
управления  
Фамилия И.О.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат - мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат - женщина.

Например:

или	г-ну Иванову И.И.
	г-же Ивановой И.И.

При адресовании документов должностным лицам государственных органов, в которых предусмотрена военная или иная государственная служба, после должности указывают воинское или специальное звание.

Например:

	Наименование государственного органа Начальнику Управления (наименование) генерал-майору полиции Фамилия И.О.
--	--

При рассылке документа типового содержания государственным органам, органам местного самоуправления, организациям или структурным подразделениям, адресат указывается обобщенно.

Например:

или	Главам городских округов и муниципальных районов
	Руководителям дошкольных образовательных организаций г. Оренбурга

При рассылке документа не всем государственным органам, органам местного самоуправления, организациям или их структурным подразделениям под реквизитом "Адресат" в скобках указывается: "(по списку)".

Например:

	Руководителям органов исполнительной власти Оренбургской области (по списку)
--	---

Список рассылки составляется исполнителем.

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким адресатам, общее количество адресатов не должно превышать четырех (кроме процессуальных документов), при этом основной адресат указывается первым. Слово "Копия" перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия, инициалы лица в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента.

Например:

Сидорову И.В.  
ул. Космонавтов, д. 7, кв. 2,  
г. Бузулук, Оренбургская  
обл., 461050

Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи, утвержденными [приказом](#) Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи":

- а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправок);
- з) почтовый индекс.

При адресовании письма в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

Например:

Министерство социального  
развития Оренбургской  
области

ул. Терешковой, д. 33,  
г. Оренбург, 460006

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

Например:

Министерство  
здравоохранения  
Оренбургской области

minzdrav@mail.orb.ru

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

4.1.13. Гриф утверждения документа.

Реквизит проставляется на документе, утверждаемом непосредственно должностным лицом (руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом) или распорядительным документом (указом, постановлением, приказом, распоряжением).

Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю или по центру относительно самой длинной строки.

При утверждении документа непосредственно должностным лицом гриф утверждения включает слово УТВЕРЖДАЮ, в именительном падеже наименование должности лица, утверждающего документ, его подпись, инициалы, фамилию и дату утверждения.

Например:

	УТВЕРЖДАЮ Губернатор Оренбургской области (подпись) (И.О. Фамилия) (дата)
--	---

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

	(Регламент) УТВЕРЖДЕН приказом министерства сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области от 15.01.2021 N 20
или	(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ приказом министерства культуры Оренбургской области от 12.02.2021 N 228

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указываются наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, представлен в

### приложении N 3.

4.1.14. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "О чем?" он начинается с предлога "О" ("Об"). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос "Чего?", он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии  
письмо (о чем?) о предоставлении информации  
акт (чего?) приема-передачи дел  
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка, слева от границы левого поля. В указах, постановлениях, распоряжениях, приказах с продольным расположением реквизитов заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовки, состоящие из нескольких строк, печатают через один межстрочный интервал. В конце заголовка точка не ставится.

Заголовки не заключаются в кавычки и не подчеркиваются.

В условиях применения СЭД заголовок к тексту (краткое содержание документа) составляется для всех документов и вносится в поле регистрационно-учетной формы регистрируемого документа.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

### 4.1.15. Текст документа.

Текст документа в органах исполнительной власти составляется на русском языке. Текст излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

В тексте документа не допускается употребление:

просторечной, экспрессивной и ненормативной лексики;  
иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;  
обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;  
аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа.

В тексте документов, подготовленных на основании правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование вида документа;  
наименование организации - автора документа;  
дата документа;  
регистрационный номер документа;  
заголовок к тексту;

наименование государственного органа или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, за исключением нормативных правовых актов, в которых разделы нумеруются римскими цифрами, а пункты - арабскими. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Разделы и подразделы могут иметь заголовки. Заголовки разделов и подразделов пишутся с прописной буквы.

Текст документа излагается:

в постановлениях - от третьего лица единственного числа ("... постановляет:...");

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа ("... приказываю:...");

в постановлениях, приказах, изданных совместно двумя или более государственными органами, - от первого лица множественного числа ("... приказываем:...") или от третьего лица множественного числа ("... постановляют:...");

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("министерство не возражает...", "администрация считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на бланках должностных лиц, - от первого лица единственного числа ("прошу...", "предлагаю...") или от третьего лица единственного числа ("... департамент не располагает...", "... агентство готово рассмотреть...");

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа ("прошу...", "считаю необходимым...");

в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция, регламент), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа ("отдел осуществляет функции...", "комиссия провела проверку...").

Слова "постановляет", "приказываю" печатаются вразрядку.

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

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: "С уважением,..."

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

Вступительное обращение располагается над текстом письма посередине и завершается восклицательным знаком. Заключительная этикетная фраза размещается от левого поля и завершается запятой.

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

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля с

отступом от края листа - 10 мм.

В случае если в тексте документа используются длинные и громоздкие наименования органов, организаций, объектов и другое, может применяться способ контекстного сокращения, то есть при первом употреблении дается полное наименование, а в скобках приводится сокращенная форма, например:

"налог на имущество организаций (далее - налог)".

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

"Виза включает в себя наименование должности руководителя министерства или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату".

#### 4.1.16. Отметка о приложении.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (приказу, распоряжению, постановлению, указу, положению, правилам, инструкции, договору, плану, отчету и др. документам).

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 5 л. в 3 экз.
------------------------------

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько (указываются названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого из них):

Приложение:	1. Положение о департаменте молодежной политики Оренбургской области на 3 л. в 2 экз.
	2. Проект договора... на 3 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано или прошито:

Приложение: аналитическая справка...в 2 экз.
--

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

Приложение: е:	письмо Министерства экономического развития Российской Федерации от 07.09.2021 N 01-5/193 и приложения к нему, всего на 4 л.
-------------------	--

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

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

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах. Дополнительно может быть указан формат файла (docx, pdf, odt или иной).

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети, отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом (количество экземпляров при этом не указывается):

Приложение: аналитическая справка о... на 20 л., справка\_195.pdf, 55 Kb.

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах.

Например:

Приложение: 5 приложений в одном файле (имя файла с расширением zip) объемом (в байтах).

Отметка о приложении, занимающая несколько строк, печатается через один межстрочный интервал.

Если с одним сопроводительным письмом пересылается большое количество приложений, может быть составлена опись приложений с перечислением наименований всех документов-приложений с указанием количества листов и экземпляров каждого из них, а в отметке о приложении дается ссылка на опись приложений:

Приложение: опись приложений на 2 л. в 1 экз.

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

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

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

в тексте документа в конце пункта, в котором упоминается документ-приложение, в скобках указывается (приложение) или (приложение N 1).

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

Приложение N 1  
к распоряжению  
Губернатора Оренбургской  
области  
от 07.10.2021 N 39-р

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются

относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении. Приложение является неотъемлемой частью утверждающего его распорядительного документа.

Если затем документ издается типографским способом вместе с распорядительным документом, он сохраняет отметку о приложении.

Если документ издается отдельно от утвердившего его распорядительного документа, проставляется гриф утверждения.

Например:

## ИНСТРУКЦИЯ

Приложение N 1

УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением  
Губернатора Оренбургской  
области  
от 20.10.2021 N 520-р

Если одним распорядительным документом утверждается несколько документов, на каждом из них оформляются отметки о приложении, включающие гриф утверждения.

### 4.1.17. Гриф согласования документа.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Грифом согласования документа оформляется:

внешнее согласование документа - с органами власти, организациями, должностными лицами сторонних организаций;

внутреннее согласование организации - автора документа с коллегиальными органами.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО  
Начальник Управления  
Министерства  
внутренних дел Российской  
Федерации  
по Оренбургской области  
(подпись) (И.О. Фамилия)  
(дата)

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

Наименование согласующего органа или документа указывается в творительном падеже.

Например:

СОГЛАСОВАНО  
решением экспертно-проверочной  
методической комиссии  
комитета по делам  
архивов Оренбургской области  
(протокол от 10.09.2021 N 18)

СОГЛАСОВАНО  
письмом Министерства финансов  
Российской Федерации  
от 25.05.2021 N 01-18/120

Если в документе два грифа согласования, то они располагаются на одном уровне, при большем количестве их размещают двумя вертикальными рядами. На документе может быть расположено не более четырех грифов согласования. Большее число грифов согласования оформляется на отдельном листе согласования, прилагаемом к документу.

Если грифы согласования оформляются на отдельном листе согласования, на документе в том месте, где должны проставляться грифы согласования, проставляется отметка:

"Лист согласования прилагается".

4.1.18. Виза.

Виза является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Начальник государственного правового управления аппарата Губернатора и  
Правительства Оренбургской области  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

Виза может быть напечатана или полностью написана визирующим от руки.

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

Замечания прилагаются  
или

Согласен с учетом замечаний  
Начальник государственного-правового управления аппарата  
Губернатора и Правительства Оренбургской области  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

Замечания прилагаются к документу на отдельном листе.

Если специалист полностью не согласен с проектом, виза оформляется следующим образом:

Не согласен  
Начальник государственного-правового управления аппарата  
Губернатора и Правительства Оренбургской области  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

В органах исполнительной власти, применяющих СЭД, согласование может проводиться в электронной форме.

В документах, подлинники которых хранятся в органах исполнительной власти, визы проставляют на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

По усмотрению органа исполнительной власти может применяться полистное визирование документа и его приложений.

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

Замечания доводятся до сведения руководителя, подписывающего документ.

Лист согласования (визирования) оформляется, если согласующих лиц больше 5-6.

Лист согласования (визирования) прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Лица, не согласные с положениями, изложенными в документе, не имеют права отказываться от визирования.

4.1.19. Подпись.

Подпись включает в себя наименование должности лица, подписавшего документ, личную подпись и ее расшифровку (инициалы, фамилия).

Если документ оформлен на бланке органа исполнительной власти, в наименовании должности наименование органа исполнительной власти не указывается.

Например:

Министр (подпись) (инициалы, фамилия)

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование органа исполнительной власти. Допускается центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Например:

Министр финансов Оренбургской области	(подпись) (инициалы, фамилия)
--	-------------------------------

При использовании бланка должностного лица наименование должности не указывается.

Например:

(подпись) (инициалы, фамилия)
-------------------------------

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

Например:

Министр здравоохранения Оренбургской области	(подпись)	(инициалы, фамилия)
Главный бухгалтер	(подпись)	(инициалы, фамилия)

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

Например:

Министр образования Оренбургской области	Министр здравоохранения Оренбургской области
(подпись) (инициалы, фамилия)	(подпись) (инициалы, фамилия)

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

Например:

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Подпись	И.О. Фамилия	
Подпись	И.О. Фамилия	

Документ может быть подписан только тем лицом, должность и фамилия которого указаны на документе.

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

Например:

Исполняющий обязанности директора департамента Оренбургской области по ценам и регулированию тарифов
--

(подпись) (инициалы, фамилия)

Слова "исполняющий обязанности" пишутся полностью.

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

#### 4.1.20. Отметка об электронной подписи

Отметка об **электронной подписи** используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

а) место размещения отметки об **электронной подписи** должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

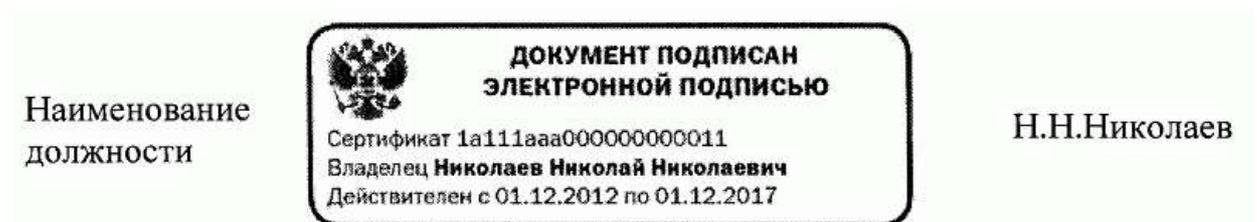
б) элементы отметки об **электронной подписи** должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

в) элементы отметки об **электронной подписи** не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об **электронной подписи** не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об **электронной подписи** в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации) в соответствии с законодательством Российской Федерации, Оренбургской области.

Например:



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

Документы заверяют печатью органа исполнительной власти. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном буквами "МП" ("Место печати").

Орган исполнительной власти имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, иные печати, указанные в положении о данном органе.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации или герба Оренбургской области ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения

государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам ([приложение N 4](#) к Инструкции).

#### 4.1.22. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя (ответственного исполнителя), номер его телефона, может дополняться наименованием должности исполнителя (работника, подготовившего проект документа), наименованием структурного подразделения и адресом электронной почты исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или при отсутствии места - на оборотной стороне снизу слева.

Например:

Иванов Иван Иванович 8 (3532 )78-00-00
---

или

Иванов Иван Иванович, государственно-правовое управление, консультант 8 (3532) 78-00-00, iii@mail.orb.ru
---

Отметка об исполнителе оформляется как нижний колонтитул и печатается шрифтом размером N 12.

#### 4.1.23. Отметка о заверении копии

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

Например:

Верно		
Начальник управления документационного обеспечения	Подпись	И.О. Фамилия
Дата		

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого документа. Запись о местонахождении подлинника проставляется только на последнем листе документа.

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационным каналам (сети "Интернет", СЭД), заверяются [электронной подписью](#) руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях

высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указываются: наименование информационной системы, в которой хранятся документы; наименования документов, копии которых направляются получателю; названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: "Приложение к письму от (дата) N...".

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

Если копия выдается для представления в другой орган исполнительной власти, организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа (подлинника или заверенной копии), с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью.

Пример:

"Подлинник документа находится в органе исполнительной власти (наименование органа исполнительной власти) в деле N...за...год".

В аппарате Губернатора и Правительства Оренбургской области право заверения копий правовых актов Губернатора и Правительства Оренбургской области возложено на начальника управления документационного обеспечения или лицо, его замещающее.

#### 4.1.24. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в орган исполнительной власти и включает в себя дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа (например, "Поступило по МЭДО").

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа (штампов).

#### 4.1.25. Резолюция.

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в СЭД.

Резолюция включает фамилию (фамилии), инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, срок исполнения, а также подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Иванову И.И. Прошу подготовить проект соглашения к 18.01.2021 Подпись Дата
---

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой или подчеркивается.

Например:

Иванову А.А. Петрову В.Н., Сидорову Г.Р. Прошу представить предложения 10.02.2021. Подпись 07.02.2021
--

Если указания по исполнению содержатся в тексте документа, то резолюция содержит указание на исполнителя, подпись лица, вынесшего резолюцию, и дату резолюции.

Для резолюции может быть предусмотрен специальный бланк формата А5 или А6.

Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Оформление резолюции в СЭД должно соответствовать указанным требованиям.

Резолюция, оформленная в СЭД для документа на бумажном носителе, со сроком хранения временным (более 10 лет) или постоянным, при направлении документа в дело распечатывается и помещается в дело вместе с документом.

4.1.26. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

При постановке на контроль документа в СЭД в регистрационно-учетную форму заносятся сведения об этом.

Настройка СЭД производится таким образом, чтобы сотрудник, осуществляющий контроль, и исполнитель могли получать автоматические уведомления о приближении контрольных сроков.

4.1.27. Отметка о направлении документа в дело.

Определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например:

В дело N 01-21 за 2021 год. Главный специалист отдела по обеспечению деятельности... Подпись Дата
--

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа, например: "Направлен ответ (дата, номер)", "Проведена консультация по телефону (дата)", "Учтено при разработке проекта" и др. Сведения указываются в начале отметки.

Сведения о деле, в которое включен электронный документ, фиксируется в ЭРК.

При использовании СЭД отметку допускается не ставить, при этом следует учитывать необходимость формирования в СЭД сведений о результате и времени исполнения документа, о том, к какому делу относится документ, где хранится дело, кто ответственен за завершение его исполнения и помещение в дело.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе

работы с документами могут использоваться другие реквизиты, отметки, например: "Срочно", "Оперативно", "Подлежит возврату" и др.

#### 4.2. Подготовка и оформление проектов правовых актов Губернатора и Правительства Оренбургской области

4.2.1. Проекты правовых актов (указы, распоряжения Губернатора Оренбургской области и постановления Правительства Оренбургской области) разрабатываются:

во исполнение или в соответствии с правовыми актами Российской Федерации и Оренбургской области;

поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, органов государственной власти Российской Федерации, Губернатора Оренбургской области.

4.2.2. Проекты указов, распоряжений Губернатора Оренбургской области могут вносить члены Правительства Оренбургской области, руководители органов исполнительной власти или лица, их замещающие, первый заместитель руководителя аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области.

Проекты постановлений Правительства Оренбургской области (далее - Правительство области) могут вносить члены Правительства области, руководители органов исполнительной власти, руководители территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, главы муниципальных образований Оренбургской области или лица, их замещающие.

4.2.3. Указы и распоряжения Губернатора Оренбургской области - правовые акты, принимаемые Губернатором Оренбургской области (далее - Губернатор области) в порядке, предусмотренном [Уставом](#) (Основным Законом) Оренбургской области, [Законом](#) Оренбургской области от 14 марта 2002 года N 455/380-II-ОЗ "О правовых актах органов государственной власти Оренбургской области" и иными правовыми актами Оренбургской области, устанавливающими процедуру их принятия.

При оформлении проектов указов и распоряжений Губернатора области заполняются справки о подготовке проектов указов и распоряжений Губернатора области. Справок должно быть не более четырех ([приложения N 5, N 6](#) к Инструкции).

4.2.4. Постановление Правительства области - правовой акт, принимаемый по вопросам, решение которых [Уставом](#) (Основным Законом) Оренбургской области или законами Оренбургской области относится к компетенции Правительства области и не отнесено к полномочиям Губернатора области или Законодательного Собрания Оренбургской области.

При оформлении проекта постановления Правительства области заполняется и визируется соответствующими должностными лицами справка о подготовке проекта постановления Правительства области ([приложение N 7](#) к Инструкции).

4.2.5. К каждому проекту правового акта прилагается подписанная инициатором принятия проекта правового акта, указанным в [подпункте 4.2.2 пункта 4.2](#) настоящей Инструкции (далее - инициатор проекта), пояснительная записка, которая составляется в произвольной форме на отдельном листе бумаги и содержит краткое обоснование необходимости принятия правового акта.

Пояснительная записка подписывается на лицевой стороне последнего листа с указанием полного наименования должности инициатора проекта.

4.2.6. Проект правового акта в новой редакции подготавливается, если требуется внесение существенных изменений, т.е. затрагивается более половины текста или в целях объединения в один правовой акт нескольких ранее принятых правовых актов по одному и тому же вопросу.

4.2.7. Подготовка и оформление проектов правовых актов осуществляются инициаторами проектов в соответствии с настоящей Инструкцией.

4.2.8. Проекты правовых актов, включая приложения, печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210 x 297) шрифтом размером N 14. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле - 3,0 см, правое - 1,5 см и нижнее - 2,0 см. При создании проекта правового акта на двух и более страницах верхнее поле второй и последующих страниц составляет 2,0 см.

4.2.9. Проекты правовых актов имеют следующие реквизиты: наименование вида акта (указ Губернатора Оренбургской области, распоряжение Губернатора Оренбургской области, постановление Правительства Оренбургской области), заголовок, текст, подпись.

4.2.10. Заголовок печатается обычным шрифтом на расстоянии 8 см от верхнего края листа с прописной буквы. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно слов "Губернатор Оренбургской области" или "Правительство Оренбургской области".

4.2.11. Текст отделяется от заголовка двумя интервалами и печатается через 1-1,5 межстрочных интервала.

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

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

Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

Текстовая часть может содержать преамбулу и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

Преамбула содержит обоснования принятия правового акта.

Включение в преамбулу нормативных правовых положений не допускается.

При формулировке преамбулы допускается использование фраз "В соответствии с...", "В целях...", "В связи с..." и т.д.

Если основанием принятия правового акта является правовой акт Российской Федерации и (или) Оренбургской области, то в преамбуле указываются его наименование, дата, номер, а также статья или пункт.

Преамбула в указах Губернатора области завершается словом "постановляю", которое печатается вразрядку, в постановлениях Правительства области преамбула заканчивается словами "Правительство Оренбургской области постановляет", последнее слово печатается вразрядку.

В зависимости от объема и содержания постановляющая часть документа может подразделяться на пункты, пункты - на подпункты, а утверждаемые или одобряемые этими актами положения, перечни и т.п. - на разделы, главы, пункты, подпункты, абзацы.

Пункты в тексте документа нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Разделы нумеруются, как правило, римскими цифрами с точками после них.

Пункты могут подразделяться на подпункты, которые обозначаются следующим образом: а), б), в) или 1), 2), 3). После строчных буквенных или цифровых обозначений со скобкой подпункты начинаются со строчной буквы и разделяются точкой с запятой.

Например:

1. Субсидия предоставляется садоводческим некоммерческим организациям при

следующих условиях:

а) отсутствие на первое число месяца, в котором подано заявление о предоставлении субсидии (далее - заявление), неисполненной обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пеней, штрафов, процентов, подлежащих уплате в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

б) отсутствие на дату подачи заявления в отношении садоводческой некоммерческой организации процедур реорганизации, ликвидации, банкротства;

в) согласие садоводческой некоммерческой организации на проведение министерством и органами государственного финансового контроля проверок соблюдения садоводческой некоммерческой организацией условий, целей и порядка предоставления субсидии.

В положениях, программах, уставах подпункты могут иметь также порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.1., 1.2., 1.3.).

Пункт может подразделяться на абзацы без буквенно-цифрового обозначения, но их нумерация подразумевается, дефисы в этом случае не используются. Отсчет ведется от абзаца, начинающегося с цифры, обозначающей пункт.

Например:

2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

исполнитель подпрограммы - департамент молодежной политики Оренбургской области;

свидетельство - именной документ, удостоверяющий право молодой семьи - участницы подпрограммы на получение социальной выплаты на приобретение (строительство) жилья для отдельных категорий молодых семей;

социальная выплата - выплата, предоставляемая молодой семье - участнице подпрограммы за счет средств областного и местного бюджетов на приобретение жилья, погашение основной суммы долга и процентов по кредитному договору (договору займа), направленному на приобретение жилья. Средства социальной выплаты не могут использоваться на оплату земельного участка, в том числе приобретаемого совместно с жилым домом;

уполномоченный банк - банк, отобранный для обслуживания средств социальной выплаты, предоставляемой молодым семьям - участницам подпрограммы.

Объединение в одном пункте мало связанных между собой по содержанию вопросов не допускается.

Каждый пункт должен начинаться с указания исполнителя и конкретного действия ("Министерству культуры Оренбургской области подготовить предложения...").

Пункты, не связанные с определенным исполнителем, должны начинаться с глагола в неопределенной форме ("Утвердить...", "Установить...", "Определить...").

4.2.12. Правовые акты должны содержать конкретные мероприятия по их выполнению с обязательным указанием сроков исполнения и исполнителей этих мероприятий. Сроки должны быть реальными, достаточными для исполнения намечаемых мероприятий, с учетом объема работ, времени на пересылку документов, установленных законодательством Российской Федерации, Оренбургской области сроков представления документов.

В конце постановляющей части правового акта (при длительных сроках исполнения) должно содержаться указание о сроках промежуточного контроля исполнения. К указанному сроку исполнителем должна представляться информация о ходе выполнения документа.

В качестве исполнителей правового акта могут указываться соответствующие органы исполнительной власти, органы местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области, организации.

Например:

Министерству финансов Оренбургской области:

Должностное лицо может быть указано в качестве исполнителя только в том случае, если исполнение поручается ему персонально. В этом случае должность, фамилия и инициалы исполнителя пишутся в дательном падеже.

Например:

Министру финансов Оренбургской области Мошковой Т.Г....

В пункте о контроле постановляющей части правового акта должно указываться наименование должности лица, координирующего деятельность соответствующего органа исполнительной власти, на которое возлагается контроль за исполнением данного правового акта.

Например:

Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на вице-губернатора - заместителя председателя Правительства - руководителя аппарата Губернатора аппарата# Губернатора и Правительства Оренбургской области.

Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя председателя Правительства Оренбургской области - министра строительства, жилищно-коммунального, дорожного хозяйства и транспорта Оренбургской области.

Контроль за исполнением настоящего указа оставляю за собой.

В случае назначения на должность другого лица контроль за исполнением документа возлагается на вновь назначенное должностное лицо без внесения изменения в ранее принятый документ.

4.2.13. Наименования органов государственной власти, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций должны указываться в проекте правового акта в точном соответствии с их официальными наименованиями.

Использование сокращенных наименований допускается в тех случаях, когда такие сокращения являются официальными.

Если возникает необходимость неоднократного упоминания в проекте правового акта какого-либо наименования, то допускается в первом случае его полное наименование, а в дальнейшем тексте - сокращенное обозначение этого наименования.

Например:

межведомственная комиссия по пропуску весеннего паводка (далее - комиссия);  
порядок реализации мер социальной поддержки многодетных семей (далее - Порядок).

Постановляющая часть правового акта может быть также представлена в приложении в виде отдельного плана мероприятий или положения по какому-либо вопросу. В этом случае постановляющая часть может содержать лишь пункт об утверждении прилагаемого плана мероприятий или положения.

При наличии приложений к документу в тексте на них обязательно делается

ссылка, например: "приложение...", "согласно приложению".

Одно приложение не нумеруется, несколько приложений в тексте нумеруются следующим образом: приложения N 1, N 2.

Если в проекте правового акта имеются предложения о признании утратившими силу или изменении ранее принятых документов, то пишется "Признать утратившими силу пункты 2 и 5 распоряжения...", "Дополнить пункт 4 распоряжения абзацем следующего содержания...", "Пункт 5 изложить в новой редакции..." и т.д.

Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятые указ, распоряжение, постановление, должны соответствовать структуре основного правового акта.

При наличии приложений к указу, распоряжению Губернатора области, постановлению Правительства области в тексте на них обязательно делается ссылка.

При подготовке проектов правовых актов по вопросам награждения наградами Оренбургской области допускается печатать фамилии прописными буквами (в других случаях не допускается).

4.2.14. Подпись отделяется от текста тремя интервалами, состоит из слова "Губернатор", в постановлениях Правительства области - из слов "Губернатор - председатель Правительства", инициалов имени, отчества и фамилии Губернатора области и печатается через один межстрочный интервал. Между инициалами и фамилией пробел не ставится.

4.2.15. Дата проставляется после подписания документа, оформляется цифровым способом.

4.2.16. Номер проставляется после подписания.

При регистрации к порядковому номеру указа Губернатора области через дефис добавляются строчные буквы "ук" ("ука"), распоряжения Губернатора области - строчные буквы "р" ("ра"), постановления Правительства области - строчные буквы "п", "пп", "па".

4.2.17. Приложения к проектам указов и распоряжений Губернатора области, постановлений Правительства области оформляются на отдельных листах бумаги.

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

Приложениями являются положения, регламенты, порядки, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и другое.

Если в тексте дается ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово "Приложение", ниже через один межстрочный интервал дается ссылка на указ или распоряжение Губернатора области, постановление Правительства области. При наличии нескольких приложений они нумеруются.

Например:

**Приложение N 1**  
**к указу Губернатора**  
**Оренбургской области**  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

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

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта тремя интервалами, от текста приложения - двумя интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, при формулировке которых используются имена существительные в именительном падеже. Подзаголовки граф грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) может повторяться на каждой странице либо графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах напечатаны только номера этих граф.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой, например: \*) , 1). Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или всего текста приложения. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

В правовых актах разделы нумеруются, как правило, римскими цифрами, подразделы, пункты, подпункты - арабскими цифрами. Подразделы нумеруются в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.).

На приложениях к проектам указов, распоряжений Губернатора области, постановлений Правительства области визы проставляются на оборотной стороне последнего листа приложения. Образцы оформления проектов указа, распоряжения Губернатора области, постановления Правительства области приведены в [приложениях N 8 - 11](#) к Инструкции.

### 4.3. Организация работы над проектом правового акта

4.3.1. Работа по составлению проекта правового акта начинается с постановки цели (или целей), которая должна быть достигнута в результате принятия правового акта, и задач, которые при этом должны решаться.

4.3.2. При подготовке проекта правового акта инициатором проекта определяются круг должностных лиц, на которых возлагается ответственность за его подготовку, и организации, привлекаемые к этой работе, а также сроки подготовки, цель и задача (задачи) документа. Организация работы по подготовке ведется инициатором проекта или уполномоченным им должностным лицом.

4.3.3. При подготовке совместного правового акта руководители заинтересованных органов исполнительной власти, организаций согласованно определяют порядок и сроки подготовки проекта правового акта, а также лиц, ответственных за его подготовку.

4.3.4. В проект правового акта должны включаться вопросы, относящиеся к одной или нескольким проблемам, непосредственно связанным между собой по содержанию, при этом должно быть четко определено, кому адресуется документ и на кого он распространяется.

4.3.5. Перед составлением проекта правового акта должны быть изучены относящиеся к данному вопросу правовые акты вышестоящих органов государственной власти, справочные, аналитические материалы, а также правовые акты Губернатора и

Правительства области по данному вопросу, изданные ранее.

#### 4.4. Согласование проекта правового акта и сроки его подготовки

4.4.1. В ходе согласования проекта правового акта изучается правильность изложенных положений, которые определяют компетенцию Губернатора и Правительства области в решаемом вопросе, а также отношение должностных лиц органов исполнительной власти и организаций к вопросам, изложенным в проекте.

Изучение содержания и целесообразности принятия правового акта Губернатора и Правительства области проводится путем сбора необходимых письменных заключений и их анализа, согласования проекта с заинтересованными органами, организациями и должностными лицами (далее - заинтересованные организации), визирования документа должностными лицами, принимающими обязательное участие в подготовке проекта правового акта.

При подготовке проекта правового акта обязательным условием является проведение специалистами юридических служб органов исполнительной власти, являющихся инициаторами проекта правового акта, правовой и (или) антикоррупционной экспертиз (готовится к проекту нормативного правового акта), по результатам которых готовится заключение, прилагаемое к проекту правового акта.

К проектам нормативных правовых актов, проходящим оценку регулирующего воздействия, инициатором проекта прилагается заключение об оценке регулирующего воздействия нормативного правового акта.

В случае отсутствия необходимости прохождения процедуры оценки регулирующего воздействия в пояснительной записке к проекту нормативного правового акта должно содержаться обоснование отсутствия необходимости проведения данной процедуры.

В отношении проектов нормативных правовых актов, инициаторами которых являются органы исполнительной власти, их структурными подразделениями или должностными лицами, ответственными за организацию, функционирование и контроль за исполнением антимонопольного комплаенса, готовится заключение об отсутствии (наличии) комплаенс-рисков, прилагаемое исполнителем к проекту нормативного правового акта.

Ответственность за качество подготовки проекта правового акта возлагается лично на инициатора проекта.

4.4.2. Проект правового акта, в котором содержатся поручения, затрагивающие интересы других органов исполнительной власти и организаций, учреждений, должен согласовываться с их руководителями.

С заинтересованными федеральными органами государственной власти проект правового акта согласовывается, если для осуществления намечаемых мер необходимо разрешение этих органов.

Срок рассмотрения проекта правового акта в согласующем органе или организации устанавливается не более пяти дней.

Члены Правительства области, руководители органов исполнительной власти, которым направляются на согласование проекты постановлений Правительства области, подлежащие обсуждению на заседании Правительства области, рассматривают их в первоочередном порядке в течение 3 дней.

4.4.3. При согласовании в случае наличия замечаний и особых мнений должностных лиц заинтересованных организаций, указанные замечания и особые мнения, отпечатанные на отдельном листе, прилагаются к проекту правового акта с указанием об этом в справке о подготовке проекта ("Замечания прилагаются").

Замечания и особые мнения к проектам указов, распоряжений Губернатора области в обязательном порядке рассматриваются вице-губернаторами - заместителями председателя Правительства области по соответствующему направлению деятельности с участием представителей инициатора проекта и заинтересованных организаций, имеющих возражения. Справка по замечаниям прилагается к проекту документа.

Особые мнения руководителей заинтересованных организаций и замечания к проектам постановлений Правительства области в обязательном порядке рассматриваются первым вице-губернатором - первым заместителем председателя Правительства Оренбургской области, вице-губернатором - заместителем председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области, а также вице-губернатором - заместителем председателя Правительства Оренбургской области по соответствующему направлению деятельности с участием инициатора проекта и заинтересованных организаций, имеющих особое мнение, замечания.

4.4.4. Подготовленные и согласованные с руководителями заинтересованных организаций проекты правовых актов представляются на бумажном носителе в государственно-правовое управление аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области (далее - государственно-правовое управление) для проведения правовой и (или) антикоррупционной экспертиз с приложением пояснительной записки, заключения юридических служб соответствующего органа исполнительной власти, заключений об оценке регулирующего воздействия нормативного правового акта (в случае необходимости проведения такой оценки) и об отсутствии (наличии) комплаенс-рисков (в отношении нормативного правового акта).

При отсутствии документов, указанных в [подпункте 4.4.1](#) настоящей Инструкции, согласований с заинтересованными организациями документ не принимается на рассмотрение в государственно-правовое управление и возвращается для доработки инициатору проекта.

При наличии в проекте правового акта несоответствий законодательству Российской Федерации государственно-правовое управление возвращает проект правового акта исполнителю для доработки, кратко изложив суть замечаний.

При отсутствии замечаний сотрудник государственно-правового управления на справке согласования делает отметку (запись) об отсутствии замечаний и о необходимости опубликования настоящего правового акта.

Государственно-правовое управление обеспечивает направление проектов нормативных правовых актов на рассмотрение в прокуратуру Оренбургской области в соответствии с заключенным соглашением.

4.4.5. Необходимым условием подготовки проекта правового акта является обязательное визирование проекта вице-губернаторами - заместителями председателя Правительства области по соответствующему направлению деятельности, руководителем органа исполнительной власти по соответствующему направлению деятельности, помощниками руководителей органов исполнительной власти (если они являются инициаторами проекта), сотрудником государственно-правового управления, исполнителем, затем вице-губернатором - руководителем аппарата Губернатора и Правительства области, а в его отсутствие - первым заместителем руководителя аппарата Губернатора и Правительства области.

Визирование производится на справке о подготовке проекта, прилагаемой к проекту правового акта.

Проект правового акта и приложения к нему визируются инициатором проекта на оборотной стороне последнего листа в нижней его части.

В управлении документационного обеспечения аппарата Губернатора и Правительства области (далее - управление документационного обеспечения) осуществляется лингвистическая экспертиза проектов правовых актов.

Лингвистическая экспертиза проекта правового акта заключается в оценке соответствия представленного текста нормам современного русского литературного языка с учетом особенностей языка правовых актов, требований юридической техники и даче рекомендаций по устранению грамматических, синтаксических, стилистических, логических, редакционно-технических ошибок и ошибок в использовании терминов.

4.4.6. Проекты правовых актов по вопросам изменения расходов и доходов бюджета, выделения средств, а также по вопросам изменения штатной численности и структуры органов исполнительной власти должны быть согласованы с министерством финансов Оренбургской области. Кроме того, проекты правовых актов по вопросам изменения штатной численности, структуры органов исполнительной власти, утверждения положения об органе исполнительной власти, назначения и освобождения от должности должны быть согласованы также с управлением государственной гражданской службы и кадровой работы аппарата Губернатора и Правительства области.

4.4.7. При подготовке проектов правовых актов по вопросам назначения на вакантные должности разработчик документа представляет в управление государственной гражданской службы и кадровой работы аппарата Губернатора и Правительства области биографическую справку-объективку.

4.4.8. Проекты правовых актов с приложением документов, указанных в [пункте 4.4.1](#) настоящей Инструкции, а также информации прокуратуры Оренбургской области о результатах рассмотрения проекта нормативного правового акта представляются исполнителем на бумажном носителе с визой специалиста государственно-правового управления и заместителя руководителя аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области в управление документационного обеспечения для осуществления лингвистической экспертизы.

По окончании лингвистической экспертизы исполнитель документа вносит необходимые коррективы в электронную версию документа, соответствующую тексту бумажной версии документа, в отношении которого осуществлялась лингвистическая экспертиза, и представляет ее в управление документационного обеспечения, где текст проекта правового акта переносится на бланк с воспроизведением герба Оренбургской области в соответствии с видом документа, а затем передается исполнителю для визирования инициатором проекта.

Управление документационного обеспечения имеет право самостоятельно внести соответствующие изменения в части лингвистического оформления проекта правового акта или при наличии специальных (отраслевых) особенностей текста представить автору проекта правового акта замечания (рекомендации) по устранению логических, редакционно-технических ошибок и ошибок в использовании терминов.

Проект правового акта, завизированный инициатором проекта, вновь представляется в управление документационного обеспечения

4.4.9. Проекты правовых актов признаются Губернатором области неподготовленными в случае:

- низкого качества подготовки проекта;
- формальности и нецелесообразности его принятия;
- отсутствия необходимых и обязательных согласований должностных лиц, заинтересованных организаций;
- наличия отрицательных выводов экспертизы, неустранимых принципиальных разногласий по проекту правового акта.

В результате рассмотрения подготовленного проекта правового акта Губернатор области:

подписывает документ;

возвращает документ на доработку;

отклоняет проект документа в связи с нецелесообразностью его издания или несоответствия законодательству.

4.4.10. Согласованные с заинтересованными организациями проекты постановлений Правительства области представляются в аппарат Губернатора и Правительства Оренбургской области не позднее чем за 10 календарных дней до даты проведения заседания Правительства области.

В исключительных случаях по согласованию с Губернатором области проекты постановлений Правительства области представляются в аппарат Губернатора и Правительства Оренбургской области за три дня до даты проведения заседания Правительства Оренбургской области.

4.4.11. Проекты постановлений не позднее чем за 3 рабочих дня до назначенной даты заседания рассылаются его участникам.

4.4.12. Рассмотренные на заседании постановления Правительства области могут дорабатываться с учетом высказанных замечаний.

Для их доработки Правительство области образует при необходимости рабочие группы из своего состава, а также из представителей органов исполнительной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Если срок доработки проектов постановлений Правительства области специально не оговорен, то она осуществляется в течение 10 рабочих дней.

#### 4.5. Оформление и тиражирование правовых актов Губернатора и Правительства Оренбургской области

4.5.1. Подписанные Губернатором области правовые акты передаются в управление документационного обеспечения для их оформления, тиражирования и выпуска.

4.5.2. Правовым актам присваивается порядковый номер по единой нумерации, которая ведется в течение календарного года отдельно для указов, распоряжений Губернатора области, постановлений Правительства области. При регистрации правового акта проверяются его оформление и комплектность (наличие всех приложений).

Подлинники всех правовых актов Губернатора и Правительства области и их электронные копии находятся в управлении документационного обеспечения вместе с документами, на основании которых они приняты, и указателями рассылки.

4.5.3. В копиях правовых актов подпись не воспроизводится. Соответствие копии правового акта подлиннику удостоверяется печатью управления документационного обеспечения.

4.5.4. Документы, изменяющие или дополняющие ранее принятые правовые акты, направляются согласно указателю рассылки изменяемого правового акта.

#### 4.6. Организация обработки, рассылки и учета отправляемых правовых актов

4.6.1. Копии правовых актов направляются адресатам согласно рассылке, составленной и завизированной исполнителем документа на оборотной стороне справки согласования к проекту правового акта, сотрудниками управления документационного обеспечения с использованием:

СЭД (только для адресатов, подключенных к СЭД);  
электронной почты (с официального адреса управления документационного обеспечения аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области office12@gov.orb.ru);  
почтовой связи.

Рассылка правовых актов органам исполнительной власти области, структурным подразделениям аппарата Губернатора и Правительства области, главам городских округов и муниципальных районов области, а также территориальным органам федеральных органов исполнительной власти, подключенным к СЭД, осуществляется посредством СЭД без досылки бумажного экземпляра.

4.6.2. Обработка документов для отправки в бумажном виде и рассылка с использованием почтовой связи осуществляются отделом служебной корреспонденции управления документационного обеспечения в соответствии с [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи, утвержденными [приказом](#) Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года N 234.

4.6.3. Отдел служебной корреспонденции управления документационного обеспечения принимает на отправку документы только при наличии указателя рассылки.

4.6.4. Отправляемые по почте правовые акты подлежат упаковке, адресованию, проставлению стоимости почтовых услуг и передаче на отправку в местное отделение связи. Правовые акты, направляемые в один адрес, упаковываются в один конверт.

4.6.5. Правовые акты, подлежащие отправке, должны обрабатываться и рассылаться в течение 3 рабочих дней после их подписания.

4.6.6. Досылка или замена ранее разосланного документа осуществляется по указанию начальника управления документационного обеспечения.

4.6.7. Правовые акты проходят регистрацию при рассылке:

почтовой связью - в реестре заказных писем;

электронной почтой - в журнале исходящей электронной почты.

4.6.8. Документы, рассылаемые с использованием СЭД, контролируются средствами программного обеспечения.

4.7. Порядок опубликования правовых актов Губернатора и Правительства Оренбургской области

4.7.1. В соответствии с [Законом](#) Оренбургской области от 14 марта 2002 года N 455/380-II-ОЗ "О правовых актах органов государственной власти Оренбургской области" правовые акты Губернатора и Правительства Оренбургской области нормативного характера (далее - правовые акты) публикуются на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области ([www.pravo.orb.ru](http://www.pravo.orb.ru)) в течение десяти дней со дня их подписания.

4.7.2. Управление документационного обеспечения осуществляет:

направление правовых актов на публикацию и их учет;

организацию работы по размещению (опубликованию) нормативных правовых актов на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области ([www.pravo.orb.ru](http://www.pravo.orb.ru)).

4.7.3. Правовые акты на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и Портале официального опубликования нормативных правовых

актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области ([www.pravo.orb.ru](http://www.pravo.orb.ru)) публикуются в полном объеме в формате PDF, заверенные печатью управления документационного обеспечения.

4.7.4. Днем официального опубликования правовых актов считается день первого опубликования на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) или Портале официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области ([www.pravo.orb.ru](http://www.pravo.orb.ru)).

#### 4.8. Оформление проектов законов Оренбургской области

4.8.1. Необходимым условием подготовки проектов законов Оренбургской области, вносимых Губернатором Оренбургской области в порядке законодательной инициативы в Законодательное Собрание Оренбургской области, является обязательное визирование проектов вице-губернатором - заместителем председателя Правительства Оренбургской области по соответствующему направлению деятельности и вице-губернатором - заместителем председателя Правительства - руководителем аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области.

Согласованные со всеми заинтересованными должностными лицами проекты законов Оренбургской области и документы, указанные в [подпункте 4.8.8](#) настоящей Инструкции, представляются Губернатору Оренбургской области для подписания и внесения в Законодательное Собрание Оренбургской области с целью рассмотрения на очередном заседании не позднее чем за 45 дней до дня проведения заседания.

Проект закона Оренбургской области печатается на бланке установленной формы шрифтом размером N 14 ([приложения N 12, N 13](#) к Инструкции).

Кроме соблюдения общепринятых требований оформления реквизитов служебных документов, в законе должно быть учтено следующее:

4.8.2. Слово "Проект" - дополнительный реквизит - проставляется в пределах верхней правой границы текстового поля первой страницы проекта закона.

Принятый закон печатается с отменой названного реквизита.

Рядом со словом "Проект" указываются дата и регистрационный номер, присвоенный проекту закона.

Например: Проект N 11/591-18 от 15.09.2021

4.8.3. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами и печатается прописными буквами без кавычек через одинарный межстрочный интервал полужирным шрифтом размером N 14 и выравнивается по центру; отвечает на вопрос: о чем? Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке проекта закона о внесении изменений в закон необходимо назвать конкретные положения, в которые вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одного и того же положения - дополнительно указать, в какой именно части оно изменяется.

Например:

### **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАКОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ "ОБ ОБЛАСТНОМ БЮДЖЕТЕ НА 2021 ГОД И НА ПЛАНОВЫЙ ПЕРИОД 2022 И 2023 ГОДОВ"**

## **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЯ В СТАТЬЮ 1 ЗАКОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ "О СОЦИАЛЬНЫХ ГАРАНТИЯХ"**

### **О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ОТДЕЛЬНЫЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫЕ АКТЫ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ"**

**(в части установления дополнительных ограничений при прохождении муниципальной службы и замещении отдельных государственных должностей)**

4.8.4. Слова "Принят Законодательным Собранием области" отделяются от заголовка 3 межстрочными интервалами, печатаются в 2 строки через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Дата ограничивается правым полем документа.

4.8.5. Текст проекта закона может иметь преамбулу, которая служит для обоснования принятия закона или декларирования его принципов.

Основная часть текста структурируется в логической последовательности, обеспечивающей переход от общих положений к частным, и может подразделяться на разделы, главы, статьи. Слова "Раздел", "Глава", "Статья" всегда пишутся с красной строки.

Слова "Раздел", "Глава" и заголовки разделов и глав печатаются прописными буквами через одинарный межстрочный интервал полужирным шрифтом размером N 14. Точка в конце заголовка не ставится. Разделы и главы нумеруются римскими цифрами.

Заголовки статей печатаются строчными буквами через одинарный межстрочный интервал полужирным шрифтом размером N 14. Точка в конце заголовка не ставится. Слово "Статья" печатается с прописной буквы. Статьи нумеруются арабскими цифрами.

Например:

#### **ГЛАВА IV. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ОХРАНЫ ТРУДА**

**Статья 16.** Ответственность за выпуск и поставку продукции, не соответствующей требованиям охраны труда

При отсутствии заголовка у статьи ее текст начинается с красной строки. Точка после номера статьи не ставится.

Например:

##### **Статья 1**

Установить на 2021 год коэффициент, отражающий региональные особенности рынка труда на территории Оренбургской области, в размере 1,84.

В зависимости от содержания текст статьи может подразделяться на части, пункты и подпункты. Части нумеруются арабскими цифрами с точкой, пункты - арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, подпункты - строчными буквами с закрывающей круглой скобкой. Ссылки на них оформляются следующим образом: часть 2 статьи 6, подпункт "к" пункта 2 части 1 статьи 7. После цифровых или строчных буквенных обозначений со скобкой пункты и подпункты нужно начинать со строчной буквы и отделять друг от друга точкой с запятой. Части, пункты, подпункты могут подразделяться на абзацы-перечисления без буквенно-цифрового обозначения, дефис

в этом случае не используют.

Структура законопроектов о внесении изменений в законы должна соответствовать структуре этих законов.

Внесением изменений в закон считается:

замена слов, цифр;

исключение слов, цифр, предложений;

исключение структурных единиц не вступившего в силу законодательного акта;

новая редакция структурной единицы законодательного акта;

дополнение структурной единицы статьи законодательного акта новыми словами, цифрами или предложениями;

дополнение структурными единицами законодательного акта;

приостановление действия законодательного акта или его структурных единиц;

продление действия законодательного акта или его структурных единиц.

В наименовании законодательного акта в таких случаях всегда содержится слово "изменение" или "изменения".

Изменения всегда вносятся только в основной законодательный акт. Вносить изменения в основной законодательный акт путем внесения изменений в изменяющий его законодательный акт недопустимо.

Внесение изменений в законодательный акт в обобщенной форме (в том числе замена слов с использованием формулировки "по тексту") не допускается.

Каждое изменение должно быть оформлено отдельно с указанием конкретной структурной единицы законодательного акта, которая изменяется.

Информация об опубликовании закона, на которую дается ссылка, помещается в тексте статьи 1 этих документов.

Например:

"Внести в Закон Оренбургской области от 24 декабря 2012 года N 1309/370-V-ОЗ "О разграничении полномочий в сфере лесных отношений на территории Оренбургской области между органами государственной власти Оренбургской области" (газета "Оренбуржье" от 17 января 2013 года, 20 марта, 15 мая, 10 июля, 13 ноября 2014 года, 21 мая 2015 года, 19 мая, 15 декабря 2016 года - бюллетень Законодательного Собрания области, 2012, восемнадцатое заседание; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 7 марта 2018 года, N 5600201803070022, 10 декабря 2018 года, N 5600201812100011, 14 марта 2019 года, N 5600201903140016, 26 апреля 2019 года, N 5600201904260011; Портал официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области ([www.pravo.org.ru](http://www.pravo.org.ru)), 14 мая 2021 года) изменения."

Законопроекты о внесении изменений в законодательные акты не имеют наименований статей.

Указанные законопроекты могут делиться сразу на пункты, нумеруемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой, или на абзацы, не имеющие обозначений.

Недопустимо изменять нумерацию глав, статей, частей статей, пунктов и буквенное обозначение подпунктов частей статей законодательного акта при внесении в него изменений.

Если дополнения вносятся в конец законодательного акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию глав, статей (например, последней была глава V - дополнить главой VI; последней была статья 7 - дополнить статьей 8).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы статьи, то также

необходимо продолжать имеющуюся нумерацию (например, в статье последней частью была часть 3 - дополнить частью 4; в части последним пунктом был пункт 3 - дополнить пунктом 4 и так далее).

Если законодательный акт дополняется новыми структурными единицами, то их необходимо указывать, используя дополнительные цифровые обозначения.

Например:

## **Статья 2**

Внести в Закон Оренбургской области от... N... "О..." (газета "Южный Урал" от...; газета "Оренбуржье" от... - бюллетень Законодательного Собрания области, 2010, десятое, двенадцатое заседания; 2011, третье заседание; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 7 марта 2020 года, N 5600201712210024) следующие изменения:

1) дополнить статьей 15.1 в редакции:

"Статья 15.1. Методика распределения средств Фонда

1.....

2.....";

2) в статье 16:

часть 2 дополнить пунктом 2.1:

"2.1).....";

3) пункт 3 части 24 дополнить подпунктом "б.2":

"б.2).....".

Последняя страница закона не должна ограничиваться одной статьей.

4.8.6. Подпись проставляется на принятых Законодательным Собранием законах, отделяется от текста двумя межстрочными интервалами и состоит из слов "Губернатор Оренбургской области", которые печатаются в одну строку от левой границы текстового поля без абзаца.

Инициалы и фамилия Губернатора области печатаются у правой границы текстового поля.

4.8.7. Место составления, дата подписания и номер закона проставляются на принятых Законодательным Собранием законах, отделяются от подписи двумя межстрочными интервалами, выравниваются по левой границе текстового поля и печатаются в 3 строки.

4.8.8. Приложение к проекту закона печатается на отдельных листах бумаги.

Шрифт и межстрочные интервалы при печатании текста приложения идентичны шрифту и межстрочным интервалам, применяемым при оформлении реквизита "Текст документа".

В приложениях приводятся положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, планы, программы, образцы документов и др.

На первой странице приложения в правом верхнем углу печатаются через одинарный межстрочный интервал и ограничиваются правым полем документа следующие слова:

**Приложение**  
**к Закону Оренбургской области**  
**"О..."**  
**от**  
**N**

4.8.9. К проектам законов, подготовленным для внесения в Законодательное Собрание, прилагаются:

- 1) проект закона;
- 2) пояснительная записка к законопроекту, в которой обосновывается необходимость его принятия с указанием прогноза социально-экономических и иных последствий принятия закона;
- 3) финансово-экономическое обоснование законопроекта в соответствии с рекомендуемой структурой, указанной в [приложении 4](#) к Регламенту Законодательного Собрания Оренбургской области, утвержденному [постановлением](#) Законодательного Собрания Оренбургской области от 22 декабря 2007 года N 1865 (далее - Регламент Законодательного Собрания);
- 4) перечень правовых актов Оренбургской области, подлежащих признанию утратившими силу, приостановлению, изменению или принятию в случае принятия закона;
- 5) справка о подготовке проекта закона Оренбургской области, в которой отражается согласование проекта с заинтересованными организациями (согласование законопроектов, где субъектом права законодательной инициативы выступают представительные органы муниципальных образований, главы муниципальных районов и городских округов, Совет (ассоциация) муниципальных образований Оренбургской области, прокуратура Оренбургской области, осуществляет аппарат Законодательного Собрания);
- 6) акт субъекта права законодательной инициативы, за исключением депутатов Законодательного Собрания, комитетов и комиссий Законодательного Собрания, депутатских объединений в Законодательном Собрании, о назначении лица, ответственного за подготовку законопроекта к первому чтению и представление законопроекта в Законодательном Собрании;
- 7) заключение экологической экспертизы на законопроект в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 8) заключение об оценке регулирующего воздействия законопроекта в случаях, предусмотренных [частью 5 статьи 24](#) Закона Оренбургской области "О правовых актах органов государственной власти Оренбургской области". При отсутствии оснований для проведения оценки регулирующего воздействия законопроекта в пояснительной записке к законопроекту приводятся обоснования, по которым процедура оценки регулирующего воздействия не проводится;
- 9) заключение Губернатора области - для законопроектов о введении или об отмене налогов, освобождении от их уплаты, изменении финансовых обязательств Оренбургской области, других законопроектов, предусматривающих расходы, покрываемые за счет средств [областного бюджета](#).

Заголовки всех прилагаемых к законопроекту документов печатаются строчными буквами центрированным способом. Точка в конце заголовков не ставится. В заголовках указываются полное название проекта закона.

Например:

Пояснительная записка

к проекту закона Оренбургской области "О внесении изменения в статью 7 Закона Оренбургской области "Об областном бюджете на 2021 год и на плановый период 2022 и 2023 годов"

## 5. Бланки документов

5.1. Для изготовления бланков документов согласно [ГОСТ Р 7.0.8-2013](#) используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм), для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм).

Каждый лист документа, оформленный на бланке или без него, должен иметь поля:

- 30 мм - левое;
- 15 мм - правое;
- 20 мм - верхнее;
- 20 мм - нижнее.

Все листы одного документа должны иметь одинаковые размеры полей.

5.2. Органы исполнительной власти используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе, и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых руководителем органа исполнительной власти.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Фон электронных шаблонов документов должен быть белого цвета.

5.3. В органах исполнительной власти используются следующие виды бланков:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

Виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма структурного подразделения, бланк письма должностного лица, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк протокола) устанавливаются нормативными актами органов исполнительной власти Оренбургской области в соответствии с [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#).

Для оформления резолюций на документе в органах исполнительной власти могут использоваться бланки резолюций.

Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с [ГОСТ Р 7.0.97-2016](#).

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный.

Реквизиты бланка и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов) или флажковым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

5.4. При подготовке проектов документов в органах исполнительной власти области используются электронные шаблоны бланков документов.

5.5. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

5.6. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя органа исполнительной власти. Соответствующие предложения вносятся руководителем службы делопроизводства вместе с образцами предлагаемых бланков.

Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках - русском и английском или ином иностранном языке.

Документы, подписываемые совместно одним или несколькими органами исполнительной власти, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех органов исполнительной власти, участвующих в подписании документа.

Образцы бланков приведены в [приложениях N 14 - 21](#) к Инструкции.

## **6. Согласование проектов документов в органах исполнительной власти. Подписание (утверждение) проектов документов**

6.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем органа исполнительной власти в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, Оренбургской области, правовым актам органа исполнительной власти, качества и эффективности предлагаемого решения.

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

6.2. В органе исполнительной власти согласование проектов документов может осуществляться в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД.

По завершении процедуры электронного согласования в случае, если документ имеет длительный срок хранения (свыше 10 лет) и подлежит подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, лист согласования, распечатанный из СЭД, прилагается к документу и составляет его неотъемлемую часть. Лист согласования заверяется подписью работника службы делопроизводства (делопроизводителя структурного подразделения-исполнителя) с указанием даты его формирования и наименования системы, в которой проводилось электронное согласование.

6.3. Согласование проектов документов с должностными лицами органов исполнительной власти и/или другими организациями осуществляет исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией по делопроизводству органа исполнительной власти или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

6.4. Проекты документов согласуются:

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

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

заместителями руководителя органа исполнительной власти, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) руководителем органа исполнительной власти);

юридической службой (проектов локальных нормативных актов, проектов

приказов);

службой делопроизводства.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с финансовым подразделением.

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

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

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

6.6. Сроки согласования документов устанавливаются инструкцией по делопроизводству органа исполнительной власти и/или иными правовыми актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов:

проектов деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;

проектов приказов (распоряжений) без приложений - 1-3 рабочих дня;

проектов приказов (распоряжений) с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;

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

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

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

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

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

Инструкцией по делопроизводству органа исполнительной власти могут быть установлены иные сроки согласования проектов документов.

6.7. Оформление результатов согласования приказов (распоряжений) осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с [пунктами 4.1.17, 4.1.18](#) настоящей Инструкции.

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

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

выступления соответствующего работника.

6.8. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД. После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прилагается к проекту документа и представляется на подпись руководителю органа исполнительной власти (иному уполномоченному им лицу).

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

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

6.9. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с [пунктом 4.1.17](#) настоящей Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

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

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

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

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, или вносится в СЭД.

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

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

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

6.13. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания, принимает руководитель.

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

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

6.14. Документы, издаваемые от имени органа исполнительной власти, подписываются руководителем органа исполнительной власти или иными уполномоченными им должностными лицами (заместителями руководителя,

руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени органа исполнительной власти, внутренними нормативными документами органа исполнительной власти).

6.15. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

6.16. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются руководителем органа исполнительной власти или лицом, исполняющим его обязанности.

6.17. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, могут подписываться заместителями руководителя органа исполнительной власти, иными должностными лицами органа исполнительной власти в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

6.19. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству органов исполнительной власти, организаций, создавших документ.

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

6.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с [пунктами 4.1.19, 4.1.20](#) настоящей Инструкции.

6.21. Утверждение документа производится:

непосредственно руководителем - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

приказом органа исполнительной власти.

6.22. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и (или) рассчитанные на длительное применение ([приложение N 3](#) к Инструкции).

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с [пунктом 4.1.13](#) настоящей Инструкции.

6.23. Подпись руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью ([приложение N 4](#) к Инструкции).

Печать на документе проставляется в соответствии с [пунктом 4.1.21](#) настоящей Инструкции.

## **7. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов в органах исполнительной власти Оренбургской области**

### **7.1. Приказ, распоряжение**

7.1.1. Приказами и распоряжениями оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы органа исполнительной власти.

Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят структурные подразделения органа исполнительной власти (далее - структурное подразделение) на основании поручений руководителя органа исполнительной власти, его заместителя либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит кадровая служба.

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

Контроль за правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет служба делопроизводства.

7.1.2. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения, внесшим проект, руководителями структурных подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также руководителями службы делопроизводства и юридической службы. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, прилагаются к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит доработке и повторному согласованию.

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

7.1.3. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на стандартных бланках установленной формы. При необходимости к проекту приказа (распоряжения) прилагается пояснительная записка, в которой кратко излагаются суть приказа (распоряжения), обоснование его необходимости, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

Приказы (распоряжения) нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года (приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения нумеруются отдельно).

7.1.4. Копии приказов (распоряжений) заверяют печатью службы делопроизводства и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и в службу делопроизводства.

7.1.5. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Герб Оренбургской области.

Наименование органа исполнительной власти.

Наименование вида документа - приказ (распоряжение).

Дата и регистрационный номер приказа (распоряжения). Дата оформляется цифровым способом, номер состоит из знака "N" и порядкового номера приказа (распоряжения).

Место составления (издания) документа.

Наименование документа (заголовки к тексту).

Текст.

Подпись должностного лица.

Визы.

Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа (распоряжения) руководителем органа исполнительной власти.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается через один межстрочный интервал, формулируется с предлогом "о" ("об").

Например:

### **Об утверждении правил по охране труда**

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

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером N 14 через 1-1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части.

В обосновании 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 указываются наименование этого документа в родительном падеже, его автор, дата, номер и заголовок.

Преамбула в проектах приказов завершается словом "приказываю", которое печатается вразрядку. В распоряжениях в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Приказы (распоряжения) могут не иметь преамбулы.

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 структурном подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа. В отдельных случаях руководитель органа исполнительной власти может оставить за собой.

Если приказ изменяет или признает утратившим силу ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на измененный или признаваемый утратившим силу 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...". Структурные подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа (распоряжения) в нижней его части.

На приложениях к проектам приказов (распоряжений) визы проставляются также на оборотной стороне последнего листа приложения.

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 (распоряжения) подписывает руководитель органа исполнительной власти, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

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

7.1.6. Совместные приказы органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименования органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа - приказ - располагается центрированным способом;

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

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более органами исполнительной власти или организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих органов исполнительной власти, организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа ("приказываем:"), подписи руководителей органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне слева и справа.

Образцы оформления приказов и распоряжений приведены в [приложениях N 22 - 24](#) к Инструкции.

## 7.2. Положение, правила, инструкция, доверенность, акт

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

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 правовых актов.

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

7.2.3. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке органа исполнительной власти. 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?".

Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения.

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

Разделы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов

производится арабскими цифрами. Образец оформления положения приведен в [приложении N 25](#) к Инструкции.

7.2.4. Доверенность, выдаваемая от имени Губернатора Оренбургской области, Правительства Оренбургской области (далее - доверенность), оформляется для представления интересов и совершения действий от имени Губернатора Оренбургской области, Правительства Оренбургской области, в том числе действий, связанных с ведением дел в судах, подписанием документов (соглашений, контрактов и др.), а также совершением иных юридически значимых действий.

7.2.5. Проекты доверенностей готовятся государственно-правовым управлением.

7.2.6. Подготовленный проект доверенности вместе с документом, являющимся основанием для выдачи доверенности и позволяющим объективно оценить необходимость выдачи доверенности (при наличии), передается в государственно-правовое управление на согласование. После процедуры согласования проект доверенности передается на подписание Губернатору Оренбургской области. Подписанная Губернатором Оренбургской области и зарегистрированная доверенность возвращается в государственно-правовое управление для внесения сведений в журнал учета доверенностей.

7.2.7. Журнал учета доверенностей ведется сотрудником государственно-правового управления.

В журнал учета доверенностей вносятся следующие сведения:

порядковый номер;

дата выдачи доверенности;

номер доверенности;

фамилия, имя, отчество доверенного лица;

наименование должности доверенного лица;

срок действия доверенности;

предмет доверенности.

7.2.8. После внесения сведений в журнал учета доверенностей доверенность передается доверенному лицу (либо его представителю) под роспись. Копии выданных доверенностей хранятся в государственно-правовом управлении.

7.2.9. Акты составляются на основе унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью органа исполнительной власти.

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

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

Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

7.2.12. Во вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (распорядительный документ органа исполнительной власти (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова "составлен" с указанием должностей, наименований органов исполнительной власти или организаций, если составители являются представителями других органов или организаций, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя

комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

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

7.2.15. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза "С актом ознакомлен (ознакомлены)", при этом указываются наименования должностей, проставляются личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

### 7.3. Договоры, соглашения

7.3.1. Подготовка и согласование проектов договоров, соглашений, заключаемых Губернатором области, Правительством Оренбургской области (далее - проекты договоров и соглашений), осуществляются в соответствии с указанием Губернатора Оренбургской области в порядке, предусмотренном [Регламентом](#) Правительства области, за исключением договоров и соглашений, заключаемых в рамках [Федерального закона](#) от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".

7.3.2. Предложения о заключении договоров и соглашений могут вноситься органами государственной власти Российской Федерации, органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, организациями.

7.3.3. Количество экземпляров составляемых договоров и соглашений соответствует количеству сторон.

7.3.4. Подготовка проектов договоров и соглашений, получение необходимых согласований проводятся соответствующим органом исполнительной власти, ответственным за подготовку конкретного договора, соглашения, либо иным должностным лицом, определяемым Губернатором области.

7.3.5. Представляемый для подписания проект договора, соглашения визируется руководителями органов исполнительной власти, на которые возложено выполнение каких-либо обязанностей по условиям договора, соглашения, лицами, ответственными за подготовку договора, соглашения и его исполнение, вице-губернатором - заместителем председателя Правительства Оренбургской области, курирующим

соответствующее направление деятельности.

Проекты договоров и соглашений, предусматривающие финансовые обязательства сторон, подлежат обязательному согласованию с министерством экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области, министерством финансов Оренбургской области.

Согласование проекта договора, соглашения производится на последнем листе экземпляра под предполагаемой подписью лица, заключающего договор.

7.3.6. Орган исполнительной власти Оренбургской области, ответственный за подготовку конкретного договора, соглашения, после согласования со всеми заинтересованными должностными лицами представляет проект договора, соглашения в аппарат Губернатора и Правительства Оренбургской области для проведения правовой и лингвистической экспертиз.

7.3.7. При соответствии проекта договора, соглашения законодательству по существу и по форме, а также при отсутствии замечаний по результатам правовой экспертизы, а при необходимости и антикоррупционной экспертизы сотрудник государственно-правового управления визирует представленный проект.

При несоответствии проекта договора, соглашения законодательству Российской Федерации, Оренбургской области по существу и (или) по форме, а также при наличии замечаний государственно-правовое управление дает письменное заключение на представленный проект договора, соглашения.

В случае доработки проекта договора, соглашения (за исключением редакционных поправок) согласование производится вновь.

7.3.8. После согласования проекта договора, соглашения с государственно-правовым управлением указанные проекты представляются исполнителем в управление документационного обеспечения аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области для проведения лингвистической экспертизы.

7.3.9. Договор, соглашение подписываются уполномоченным лицом только после согласования (визирования) его всеми заинтересованными лицами.

7.3.10. В случае необходимости внесения в подписанные договор, соглашение изменений их согласование производится в порядке, предусмотренном для согласования проектов договоров и соглашений.

7.3.11. Порядок учета, регистрации и хранения договоров, соглашений осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

#### 7.4. Протокол, выписка из протокола

7.4.1. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, рабочих групп, совещаниях оформляется протоколами.

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

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

7.4.3. В органах исполнительной власти протоколы могут составляться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

7.4.4. Реквизитами протокола являются: наименование органа исполнительной власти, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

7.4.5. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос "чего?" и содержит

указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания коллегии;  
протокол заседания аттестационной комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указываются дата начала заседания и через тире - дата окончания:

10-12 мая 2021 года.

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

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

Присутствовали: 25 человек (список прилагается)

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, указываются место работы и наименование должности каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка "Текст выступления прилагается". Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: "За -..., против -..., воздержалось -...".

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

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

Слово "Присутствовали" печатается от границы левого поля, после слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и

фамилии присутствующих.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центрированно размером шрифта N 14 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

7.4.8. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем.

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 органов, принимавших участие в заседании.

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

7.4.9. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным органам исполнительной власти, органам местного самоуправления муниципальных образований Оренбургской области и должностным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки. Указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются печатью службы делопроизводства.

7.4.10. Протоколы печатаются на бланке протокола размером шрифта N 14 или на общем бланке органа исполнительной власти или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование документа - слово ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером N 17 и выравнивается по центру;

вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания - при необходимости указывается место проведения (выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "дата" и "номер" протокола линейкой);

дата и номер протокола. Дата оформляется цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака N и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает в себя наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку 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 без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

В отдельных случаях, установленных законодательством Российской Федерации

протоколы (например, протоколы аттестационных, конкурсных комиссий) подписываются всеми членами комиссии.

Образец оформления полного протокола приведен в [приложении N 26](#) к Инструкции.

Образец оформления краткого протокола приведен в [приложении N 27](#) к Инструкции.

7.4.11. В отдельных случаях принятые решения могут доводиться до заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке, подписываются председателем (председательствующим) и секретарем или заверяются по правилам заверения копий документа.

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

Образец оформления выписки из протокола приведен в [приложении N 28](#) к Инструкции.

## 7.5. Служебная переписка

7.5.1. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются следующие реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении.

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

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

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

7.5.3. Деловые (служебные) письма органов исполнительной власти готовятся как:

ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти;

ответы о выполнении поручений Губернатора области;

исполнение поручений Губернатора области по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции органов исполнительной власти;

сопроводительные письма к проектам законов Оренбургской области, проектам правовых актов Губернатора и Правительства области;

ответы на запросы юридических и физических лиц;

инициативные письма.

7.5.4. 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.

7.5.5. Деловые (служебные) письма, подписываемые руководителями двух и более органов исполнительной власти, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании органов исполнительной власти,

подписавших письмо, включаются в наименование должности в реквизите "подпись".

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

7.5.6. Деловое (служебное) письмо органа исполнительной власти, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в орган исполнительной власти, организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

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

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

7.5.8. При составлении деловых (служебных) писем используются вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с [пунктом 4.1.15](#) Инструкции.

7.5.9. Текст письма излагается:

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

от 3-го лица единственного числа ("министерство считает возможным...", "департамент не располагает возможностью...");

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

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.

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

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами.

7.5.11. Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

7.5.13. Датой письма является дата его подписания.

7.5.14. Деловые (служебные) письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма органа исполнительной власти с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

7.5.15. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами органа исполнительной власти, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть

идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

7.5.16. На подпись руководителю представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

7.5.17. После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в службе делопроизводства, направляется адресату;

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

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

При необходимости могут оформляться реквизиты "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма" и "заголовки к тексту". На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

7.5.19. Реквизит "адресат" оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

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

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

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

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

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

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

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

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

Например:

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

U.S.A.

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

Например:

24 января 2021 года.

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

2021, January 24.

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

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой "С уважением,...".

## 7.6. Служебная записка

7.6.1. Служебная записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством.

7.6.2. Служебная записка вносится вышестоящему руководителю, как правило, с учетом важности поднимаемого в ней вопроса. Суть вопроса излагается кратко, приводятся необходимые обоснования (иногда с изложением справочных или аналитических материалов) ([приложение N 29](#) к Инструкции).

Записка оформляется, как правило, на стандартных листах бумаги.

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

7.6.4. Адресат. В состав реквизита входят наименование должности, инициалы и фамилия должностного лица, которому адресуется служебная записка. Составные части реквизита пишутся в дательном падеже, например:

Министру социального  
развития Оренбургской  
области  
Сладковой Е.В.

Наименование должности в реквизите "Адресат" располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Длина наибольшей строки не должна превышать 10,6 см и ограничивается правым полем. Инициалы и фамилия адресата оформляются прописными буквами и располагаются центрированным способом по отношению к наименованию должности.

7.6.5. Приложение. Если служебная записка имеет приложение, названное в тексте, отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если служебная записка имеет приложения, не названные в тексте, их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и количества экземпляров (если экземпляров больше одного), например:

- Приложение:
1. Справка по итогам работы управления в первом полугодии 2021 года на 4 л. в 2 экз.
  2. Основные данные о работе управления в первом полугодии 2021 года на 10 л.

7.6.6. Текст служебной записки начинается с обращения к должностному лицу. Первая строка абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

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

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

в третьей части излагаются выводы.

7.6.7. Подпись включает в себя полное наименование должности лица, подписывающего служебную записку, его личную подпись, инициалы и фамилию, например:

Начальник

(наименование подразделения) (подпись) И.О. Фамилия.

При подписании служебной записки несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне. Наименования должностей печатаются центрированным способом. При подписании служебной записки несколькими лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности. Наименования должностей печатаются центрированным способом.

7.6.8. Дата оформляется словесно-цифровым способом: 20 февраля 2021 года. Печатается ниже реквизита "Подпись" от левой границы текстового поля.

Номер состоит из буквенно-цифрового индекса подразделения и порядкового регистрационного номера. Печатается ниже реквизита "Дата" от левой границы текстового поля.

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

7.6.10. Служебные записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭД.

При организации работы со служебными записками в электронном виде используются электронные шаблоны докладной и служебной записок.

## 7.7. Оформление справочно-информационных материалов

Справочные и информационные материалы оформляются без применения

бланков и имеют следующие реквизиты:

7.7.1. Название вида документа печатается центрированным способом:

**Справка (информация)  
о работе (наименование органа исполнительной власти)  
в первом полугодии 2021 года**

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

К текстовой части справки (информации) при необходимости могут быть приложены статистические данные, таблицы или иные материалы.

7.7.3. Подпись.

Справка (информация) подписывается руководителем органа исполнительной власти или работником, подготовившим справку, с указанием должности, инициалов и фамилии.

7.7.4. Визы.

Приложения к справке (информации) визируются руководителем подразделения и исполнителем, подготовившим справку. Визы размещаются на лицевой стороне последнего листа каждого приложения.

7.7.5. Дата составления документа указывается цифровым способом.

## 7.8. Оформление служебных телеграмм

Телеграммы имеют следующие реквизиты:

Подробный адрес (куда, кому).

При направлении телеграмм указываются: адрес - полностью, наименование должности, инициалы, фамилия адресата.

При направлении телеграмм частным лицам наименование должности указывать необязательно.

При адресовании телеграмм в четыре адреса и более прилагается указатель рассылки, подписанный исполнителем, подготовившим текст телеграммы.

Текст. Содержание телеграммы излагается кратко с проставлением союзов, предлогов, местоимений и знаков препинания.

Текст печатается на стандартных листах бумаги через 1-1,5 межстрочных интервала прописными буквами без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать одной печатной страницы.

При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы дается ссылка на его номер и дату.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой. В подписи указываются наименование должности, фамилия и инициалы лица, подписавшего телеграмму.

Справочные данные об исполнителе: фамилия и инициалы исполнителя и номер телефона.

Регистрационный номер телеграмме, подписанной Губернатором области, вице-губернаторами - заместителями председателя Правительства области, руководителями органов исполнительной власти, присваивается в приемной руководителей и проставляется после текста телеграммы у левой границы текстового поля (приложения N 30, N 31 к Инструкции).

## 8. Организация документооборота

## 8.1. Принципы организации документооборота

8.1.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения.

8.1.2. В процессе документооборота обеспечиваются:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов руководством;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;

определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;

обработка и отправка исходящих документов.

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

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в органе исполнительной власти, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами.

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

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается руководителем органа исполнительной власти.

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

8.1.6. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;  
временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

8.1.7. В документообороте органов исполнительной власти выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;  
документы филиалов и территориально обособленных подразделений органа исполнительной власти;

документы из государственных и негосударственных организаций;  
запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

обращения граждан;

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

8.1.8. Доставка и отправка документов в органы исполнительной власти, организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система МЭДО, СЭД).

8.1.9. В органы исполнительной власти доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

Доставка и отправка электронных документов средствами МЭДО осуществляется в соответствии с [Положением](#) о системе электронного документооборота, утвержденным [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 года N 754, и [Правилами](#) обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия, утвержденными [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 25 декабря 2014 года N 1494.

## 8.2. Прием и первичная обработка входящих (поступающих) документов

8.2.1. Прием документов осуществляется службой делопроизводства. Документы, полученные работниками органа исполнительной власти от других организаций, также передаются в службу делопроизводства для регистрации и (или) учета.

8.2.2. Все поступившие в орган исполнительной власти документы подлежат первичной обработке, включающей в себя:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в орган исполнительной власти.

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

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие

неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю службы делопроизводства и в службу безопасности (при ее наличии).

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

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

8.2.5. Конверты, в которых поступили документы, уничтожаются (за исключением обращений граждан и иных документов, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и (или) дата отправки, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов);

8.2.6. Конверты (пакеты), имеющие отметку "Лично" ("Private"), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

с отметкой "Лично" ("Private") - непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа - в службу конфиденциального делопроизводства или работнику службы делопроизводства, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

8.2.7. Прием и регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (ДСП), осуществляется совместно с несекретными документами службой делопроизводства. При этом к входящему номеру добавляется пометка "ДСП". Документ не сканируется.

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

8.2.9. Входящие электронные документы, поступившие от других органов исполнительной власти, организаций по электронной почте, посредством СЭД и/или МЭДО принимаются службой делопроизводства.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью, включаются в СЭД после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности, электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

При необходимости документы, поступившие в форме электронных документов, могут быть распечатаны с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

8.2.10. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, МЭДО, сайт органа исполнительной власти) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

8.2.11. Первичная обработка документов завершается их распределением

(сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях ([приложение N 32](#) к Инструкции).

Службой делопроизводства в первую очередь обрабатываются документы с указаниями, свидетельствующими о срочности их исполнения, или с пометкой о срочности их доставки.

8.2.12. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в службе делопроизводства или в структурном подразделении органа исполнительной власти в соответствии с установленной формой организации делопроизводства.

В индивидуальной инструкции по делопроизводству органа исполнительной власти устанавливаются место регистрации входящих документов (централизованно - в службе делопроизводства или в службе делопроизводства и структурных подразделениях), а также способ регистрации (в СЭД или в регистрационно-учетных формах на бумажном носителе).

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководством, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в службу делопроизводства.

### 8.3. Предварительное рассмотрение документов

8.3.1. Предварительное рассмотрение документов проводится в целях распределения поступающих в орган исполнительной власти документов на требующие обязательного рассмотрения руководством органа исполнительной власти и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

8.3.2. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в службе делопроизводства до регистрации документов.

8.3.3. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные органу исполнительной власти и на имя его руководителя.

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

Состав документов, подлежащих предварительному рассмотрению в органе исполнительной власти, может быть конкретизирован в индивидуальной инструкции по делопроизводству.

8.3.4. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов с учетом установленного в органе исполнительной власти распределения функциональных обязанностей между руководителем органа исполнительной власти, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

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

- рассмотрение руководителя органа исполнительной власти (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности организации);

- рассмотрение заместителей руководителя (документы по направлениям деятельности, курируемым соответствующими заместителями);

- рассмотрение иных руководителей, должностных лиц;

- рассмотрение и исполнение в структурные подразделения по направлениям их

деятельности.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

8.3.6. По завершении предварительного рассмотрения документы регистрируются и передаются руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

#### 8.4. Регистрация поступающих документов

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

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения согласно [Федеральному закону](#) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации".

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

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

Структура регистрационного номера входящего документа определяется индивидуальной инструкцией по делопроизводству органа исполнительной власти.

8.4.3. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в орган исполнительной власти. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с [пунктом 4.1.8](#) настоящей Инструкции.

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

8.4.5. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству органа исполнительной власти, после регистрации в службе делопроизводства передается в соответствующее структурное подразделение для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства. Иная корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

#### 8.5. Порядок рассмотрения документов руководством и доведения документов до исполнителей

8.5.1. Рассмотрение документов руководителем осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

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

8.5.2. Результаты рассмотрения документа руководителем органа исполнительной власти, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с [пунктом 4.1.25](#) настоящей

Инструкции.

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

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

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

Передача документов между структурными подразделениями органа исполнительной власти осуществляется через службу делопроизводства или с обязательным уведомлением службы делопроизводства.

8.5.5. При бумажном документообороте подлинники поступающих документов в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям служба делопроизводства передает копии документа.

## 8.6. Организация работы с исходящими (отправляемыми) документами

8.6.1. Ответственность за составление и оформление документа в органах исполнительной власти, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями возлагается на структурное подразделение - исполнителя документа.

8.6.2. Проекты документов органов исполнительной власти готовятся в форме электронных документов или документов на бумажном носителе.

При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны, документов на бумажном носителе - бланки установленной формы или бумага стандартного формата;

Проекты документов органа исполнительной власти, подготовленные в форме электронных документов, включаются в СЭД органа исполнительной власти.

8.6.3. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, при необходимости - списка (листа, указателя) рассылки.

8.6.4. Согласование проектов отправляемых документов может проводиться в СЭД или в форме визирования проекта исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости - работниками других структурных подразделений; визы на отправляемых документах проставляются на копии (визовом экземпляре) документа, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования).

Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

## 8.7. Регистрация исходящих (отправляемых) документов

8.7.1. Отправке адресатам подлежат документы, оформленные в соответствии с индивидуальной инструкцией по делопроизводству органа исполнительной власти, подписанные руководителем (заместителем руководителя) органа исполнительной

власти или иным уполномоченным им должностным лицом, включенные и зарегистрированные в СЭД.

8.7.2. Отправляемые документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в службе делопроизводства органа исполнительной власти.

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

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

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

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

Электронные документы, отправляемые по МЭДО, электронной почте подписываются усиленной [квалифицированной электронной подписью](#).

Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

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

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка, а также на копии отправляемого документа, остающейся в деле, в соответствии с [пунктами 4.1.7, 4.1.8](#) настоящей Инструкции.

8.7.7. Исходящий документ, подписанный руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

8.7.8. Электронные документы после их подписания [электронной подписью](#) и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД.

Электронные документы, электронные копии документов, подготовленных на бумажном носителе, помещаются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти.

При необходимости хранения копии исходящего документа на бумажном носителе копия с визами и приложениями подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом, копия исходящего документа заверяется отметкой "Верно" и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции).

8.7.9. При регистрации документа, предназначенного для отправки по МЭДО, в СЭД отправителя должны формироваться сведения, установленные [Требованиями](#) к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде, утвержденными [приказом](#) Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской

Федерации от 4 декабря 2020 года N 667/233 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций" (далее - Требования к организационно-техническому взаимодействию).

## 8.8. Отправка документов

8.8.1. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из органа исполнительной власти, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД и другие программы).

Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по электронной почте принимает подразделение-исполнитель в соответствии с порядком, установленным в органе исполнительной власти.

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с [Правилами](#) оказания услуг почтовой связи, утвержденными [приказом](#) Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года N 234.

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

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

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в течение 3 дней (срочная корреспонденция отправляется в первую очередь).

Документы, предназначенные для отправки средствами фельдъегерской связи и (или) спецсвязи, передаются в подразделение, отвечающее за работу с документами, содержащими [государственную тайну](#);

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

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

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

Отправка документов по МЭДО должна осуществляться в соответствии с [Требованиями](#) к организационно-техническому взаимодействию. Для отправки документа по МЭДО должны быть сформированы:

а) графические элементы визуализации регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметки об [электронной подписи](#) должностного лица, подписавшего документ, а также данные об их местоположении (в случае если они не были сформированы при регистрации документа);

б) транспортный контейнер для передачи электронного документа.

Перед отправкой документа по МЭДО должны быть проверены комплектность транспортного контейнера и действительность [электронных подписей](#), входящих в его состав.

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

## 8.9. Регистрация и прохождение внутренних, входящих и исходящих документов

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

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

8.9.3. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись руководителю органа исполнительной власти или иному уполномоченному им лицу.

8.9.4. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в службе делопроизводства. Подготовка приказов по личному составу к подписанию руководителем и их регистрация осуществляются кадровой службой.

Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в СЭД или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с [пунктом 8.9.9](#) настоящей Инструкции.

8.9.5. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти в соответствии с [пунктом 10.2.2](#) настоящей Инструкции.

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

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с [пунктом 4.1.23](#) настоящей Инструкции.

8.9.6. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководством органа исполнительной власти, регистрируются в службе делопроизводства или секретарями соответствующих руководителей.

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях органа исполнительной власти, регистрируются в структурных подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

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

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел органа исполнительной власти в соответствии с [пунктом 10.2.2](#) настоящей Инструкции.

8.9.8. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД или (при отсутствии СЭД или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД) регистрируются в подразделении, создавшем документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно подразделению-адресату, в котором повторно не регистрируется.

8.9.9. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе (состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа):

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

8.9.10. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе (указанный состав сведений, включаемых в СЭД при регистрации и в ходе рассмотрения и исполнения входящих и исходящих документов, обязателен для организаций - участников МЭДО):

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

т) гриф ограничения доступа к документу;  
у) сведения об [электронной подписи](#);  
ф) результат проверки [электронной подписи](#) (включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью).

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

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

Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

## 8.10. Учет и анализ объемов документооборота

8.10.1. Учет и анализ объемов документооборота, состава и структуры документопотоков ведется в целях:

- совершенствования организации работы с документами;
- принятия решений о приобретении средств компьютерной техники и оргтехники;
- расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве;
- нормирования труда;
- повышения исполнительской дисциплины.

8.10.2. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства органа исполнительной власти и представляются руководству органа исполнительной власти в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера (ежеквартально, за год).

Учет количества документов (поступающих, отправляемых, внутренних) проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов, в том числе по учетным данным СЭД.

8.10.3. Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме ([приложение N 33](#) к Инструкции - примерное). По каждой группе учитываются количество документов и отдельно их тираж (цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах).

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

8.10.4. За единицу учета количества документов принимается сам документ с учетом размноженных экземпляров.

Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно на основе принятой в органе исполнительной власти системы учета документов.

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

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

#### 8.11. Работа исполнителей с документами

8.11.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководителя или других должностных лиц органа исполнительной власти и руководителя структурного подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

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

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

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

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

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

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

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

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными Инструкцией, исполнитель согласовывает с заинтересованными органами исполнительной власти и должностными лицами и при необходимости - с другими организациями.

8.11.9. Документы, предназначенные для отправки, оформляются на соответствующем бланке органа исполнительной власти установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

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

8.11.10. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с [пунктами 6.1 - 6.12](#) настоящей Инструкции.

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

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

8.11.13. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и (или) включения в дело.

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

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

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

## **9. Контроль исполнения документов (поручений)**

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

9.2. Контроль исполнения документов (поручений) осуществляется:

руководителем или иным должностным лицом органа исполнительной власти - исполнения документов (поручений) по существу;

структурным подразделением органа исполнительной власти, определенным руководителем органа исполнительной власти, - сроков исполнения документов (поручений) (далее - структурное подразделение по контролю).

В структурном подразделении по контролю централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле ("Контроль"), проставляемой в соответствии с [пунктом 4.1.26](#) настоящей Инструкции, а в структурных подразделениях органа исполнительной власти - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

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

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

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

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

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

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

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, с пометкой в тексте "весьма срочно" - в течение одного-двух дней, "срочно" - в 3-дневный срок; "оперативно" - в 10-дневный срок;

если срок исполнения документа не установлен, документ должен быть исполнен в срок не более 30 дней;

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

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

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

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

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

9.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, работник структурного подразделения, ответственный за

ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

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

9.10. Предварительный контроль осуществляется со следующей периодичностью:

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

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

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

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

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

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

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

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует структурное подразделение по контролю.

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

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием структурного подразделения по контролю.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с [пунктом 4.1.27](#) настоящей Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

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

9.15. Структурное подразделение по контролю анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

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

раз в месяц и по окончании года руководителю органа исполнительной власти и

руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по организации в целом, по структурным подразделениям и (при необходимости) - по отдельным исполнителям.

Типовые сроки исполнения документов в органах исполнительной власти представлены в [приложении N 34](#) к Инструкции.

## **10. Формирование документального фонда органа исполнительной власти**

Документы, созданные и полученные в процессе деятельности органа исполнительной власти, образуют документальный фонд органа исполнительной власти.

Ответственность за формирование документального фонда органа исполнительной власти возложена на службу делопроизводства.

Оперативное хранение документов органа исполнительной власти до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях органа исполнительной власти.

### **10.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

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

В органах исполнительной власти составляются номенклатуры дел структурных подразделений ([приложение N 35](#) к Инструкции) и сводная номенклатура дел органа исполнительной власти ([приложение N 36](#) к Инструкции).

Органы исполнительной власти, имеющие подведомственные организации, вправе разрабатывать и утверждать по согласованию с комитетом по делам архивов Оренбургской области типовые и примерные номенклатуры дел для подведомственных организаций.

Типовая номенклатура устанавливает состав дел, заводимых в организациях определенного типа, и является нормативным документом.

Примерная номенклатура дел устанавливает примерный состав дел, заводимых в однотипных организациях, на которые она распространяется, и является рекомендательным документом.

10.1.2. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, порядок формирования и учета дел в делопроизводстве.

Номенклатура дел органа исполнительной власти включается в СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов и электронных копий документов, включаемых в СЭД.

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

10.1.4. Номенклатура дел органа исполнительной власти составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, включая документы, поступающие из других организаций.

10.1.5. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться

положением об органе исполнительной власти, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе органа исполнительной власти, номенклатурой дел за прошедший год, локальными правовыми актами органа исполнительной власти, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

10.1.6. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений органа исполнительной власти и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в органе исполнительной власти, а также если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

10.1.7. Номенклатура дел органа исполнительной власти (сводная) составляется службой делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений по [форме](#), установленной [Правилами](#) организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденными [приказом](#) Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года N 526 (далее - Правила хранения).

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

10.1.8. Номенклатура дел органа исполнительной власти подписывается руководителем службы делопроизводства, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), согласовывается с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) (далее - ЦЭК, ЭК), один раз в 5 лет представляется на согласование экспертно-проверочной методической комиссии комитета по делам архивов Оренбургской области (далее - ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области).

Номенклатура дел, согласованная ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается руководителем органа исполнительной власти и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры органа исполнительной власти номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

10.1.9. Согласованная ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем органа исполнительной власти и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее в службу делопроизводства органа исполнительной власти для согласования и утверждения сводной номенклатуры дел.

Структурное подразделение информирует службу делопроизводства органа исполнительной власти о включении в номенклатуру новых дел. С этой целью в службу делопроизводства представляется служебная записка за подписью руководителя

(заместителя руководителя) структурного подразделения с указанием индекса дела, его заголовка, срока хранения и основания для заведения дела.

10.1.10. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел службы делопроизводства, второй - используется службой делопроизводства в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив органа исполнительной власти в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел органа исполнительной власти, утвержденной руководителем органа исполнительной власти, передается в государственный архив, источником комплектования которого является орган исполнительной власти.

В подразделения органа исполнительной власти номенклатура дел рассылается службой делопроизводства в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

В случае изменения функций и структуры органа исполнительной власти номенклатура дел подлежит пересоставлению, согласовывается с ЭК органа исполнительной власти, ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области и утверждается руководителем органа исполнительной власти.

10.1.11. Номенклатура дел органа исполнительной власти строится по структурной (наименованиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой органа исполнительной власти) или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности органа исполнительной власти).

В течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел могут вноситься уточнения в заголовки дел, в необходимых случаях - в сроки хранения документов, а также могут включаться заголовки дел, не предусмотренные при разработке и утверждении номенклатуры дел (новые заголовки дел вносятся в так называемые резервные номера, предусмотренные в каждом разделе номенклатуры дел).

10.1.12. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом структурном подразделении органа исполнительной власти работником, ответственным за делопроизводство структурного подразделения, при участии специалистов подразделения, согласовывается с экспертной комиссией подразделения (при ее наличии), подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в службу делопроизводства.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной [Правилами хранения \(приложение N 26 к Правилам хранения\)](#).

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

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

10.1.14. Заголовки дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается

употребление в заголовке дела неконкретных формулировок ("разные материалы", "общая переписка"), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

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

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

б) наименование органа исполнительной власти, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ (ы);

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

г) краткое содержание документов дела;

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

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

ж) указание на копийность документов дела.

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

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

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

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

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

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

"Документы к протоколам заседаний коллегии министерства здравоохранения Оренбургской области";

"Протоколы аппаратных совещаний министра и документы к ним".

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

"Протоколы заседаний совета...".

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

она ведется:

"Переписка с образовательными организациями о повышении квалификации работников".

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

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

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

"Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов".

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

"Переписка с Оренбургским филиалом ПАО "Ростелеком" о предоставлении услуг связи".

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

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

"Переписка с учреждениями культуры муниципальных образований Оренбургской области";

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

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

"Отчеты структурных подразделений за 2021 год";

"Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2021 год (ф. N 27-год)".

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

Т.1. 11.01.2021 -  
30.06.2021

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

10.1.17. В графе 4 "Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

10.1.18. В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2019 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой орган исполнительной власти для продолжения.

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

"Электронные документы. СЭД "Канцелярия", БД "Служебные записки".

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

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений органа исполнительной власти.

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

## 10.2. Формирование дел и их текущее хранение

10.2.1. Дела со дня их заведения до передачи в архив органа исполнительной власти или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

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

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

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

приложения помещаются вместе с основными документами (приложения объемом свыше 100 листов могут выделяться в отдельный том);

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской; в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

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

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

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

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

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

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

Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан и организаций по вопросам работы органа исполнительной власти, его структурных подразделений или подведомственных организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел; в номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме. Отметка о том, что дело ведется в электронном виде, проставляется в графе "Примечание" номенклатуры дел.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД органа исполнительной власти в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме

электронных документов ("гибридное дело"), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

Формирование и хранение дел на бумажном носителе до передачи их в архив органа исполнительной власти или выделения к уничтожению осуществляется в службе делопроизводства и (или) в структурных подразделениях органа исполнительной власти по месту их формирования, электронных дел - в СЭД органа исполнительной власти.

После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности. Дела считаются заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

10.2.3. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

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

10.2.4. Дела, находящиеся на оперативном хранении, размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях на стеллажах, в шкафах, сейфах.

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

При поиске какого-либо документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела - соответствующую папку на полке.

Дела документального фонда органа исполнительной власти, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Как правило, перед передачей в архив органа исполнительной власти проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству по номенклатуре дел.

10.2.5. Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, руководителя службы делопроизводства, при реорганизации и ликвидации органа исполнительной власти или его структурного подразделения.

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

10.2.6. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в службу делопроизводства.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом службой делопроизводства и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им

лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в службе делопроизводства и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив органа исполнительной власти при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел работникам других структурных подразделений производится с разрешения руководителя службы делопроизводства или руководителя структурного подразделения по месту хранения дела. Выдача дел во временное пользование в другое структурное подразделение подлежит учету.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным органам исполнительной власти, организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица. Выдача дел подтверждается актом выдачи дел во временное пользование.

### 10.3. Экспертиза ценности документов

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

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив органа исполнительной власти;
- в архиве органа исполнительной власти.

10.3.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в органе исполнительной власти приказом руководителя создается ЭК или ЦЭК органа исполнительной власти.

Задачи, функции, права, организация работы ЭК (ЦЭК) определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании [примерного положения](#), утвержденного [приказом](#) Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года N 43 "Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации".

10.3.3. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел органа исполнительной власти, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в органе исполнительной власти.

10.3.4. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями структурных подразделений совместно с ЭК органа исполнительной власти и под методическим руководством службы делопроизводства органа исполнительной власти.

10.3.5. При проведении экспертизы ценности документов для подготовки дел к передаче в архив органа исполнительной власти осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для

передачи в архив органа исполнительной власти;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

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

Одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел органа исполнительной власти, правильность определения сроков хранения дел.

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

Дела с отметкой "ЭПК" подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

10.3.7. Отбор электронных документов для передачи в архив органа исполнительной власти осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку "Индекс дела" ("Срок хранения").

10.3.8. По результатам экспертизы ценности документов в органе исполнительной власти проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу, электронных документов ([приложения N 37](#), [N 38](#) к Инструкции), проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

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

Порядок составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу, электронных дел представлен в [приложении N 39](#) к Инструкции.

#### 10.4. Оформление дел и их подготовка к передаче на архивное хранение

10.4.1. Оформление дел на бумажном носителе, подлежащих передаче в архив органа исполнительной власти, предусматривает:

подшивку документов в дело или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

оформление реквизитов обложки дела.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению, при котором дела могут храниться в папках-скоросшивателях, мягких обложках, систематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

10.4.2. Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме ([приложение N](#)

40 к Инструкции). Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять черными чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским или иным печатным способом, то надписи на нем также могут быть напечатаны. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа, с тем чтобы под ним не образовывалось пустот.

10.4.3. На обложке дела указываются реквизиты:

наименование органа исполнительной власти (фондообразователя);  
наименование структурного подразделения фондообразователя,  
делопроизводственный номер (индекс) дела (индекс дела по номенклатуре дел);  
заголовок дела;  
дата дела (тома);  
количество листов в деле;  
срок хранения дела и номер статьи по перечню;  
архивный шифр дела.

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

наименование органа исполнительной власти указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который оформляются дела, орган исполнительной власти был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

наименование структурного подразделения: записывается его наименование в соответствии с утвержденной структурой (если в течение года наименование структурного подразделения менялось или дело было передано в другой орган исполнительной власти или другое структурное подразделение, старое наименование заключается в скобки, новое наименование пишется под старым);

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

заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов ("Разная переписка", "Переписка по общим вопросам" и т.п.), оформляется новый заголовок дела, отражающий содержание подшитых в деле документов;

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

10.4.4. Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и др.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой

окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протоколов, включенных в дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме (назначении) и увольнении (освобождении от должности) лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено личное дело, конечной датой является дата документа, подтверждающего смерть лица, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

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

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела без учета количества листов внутренней описи документов дела и листа-заверителя дела.

Реквизит "Срок хранения дела и номер статьи по перечню" 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 органа исполнительной власти, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется черными чернилами в архиве органа исполнительной власти только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, документов, утвержденных ЭПМК комитета по делам архивов Оренбургской области в соответствии с предоставленными им полномочиями (до этого он проставляется карандашом).

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

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

10.4.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические

документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист, а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в листе-заверителе в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: "На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа".

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в листе-заверителе дела о таких листах делается оговорка. Например: "Лист 7 - карта-склейка из 10 листов".

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

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

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

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

10.4.7. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела (заверительная надпись), помещаемый в конце дела. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела по установленной форме ([приложение N 41](#) к Инструкции).

В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых обусловлен спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела ([приложение N 42](#) к Инструкции).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, в целях учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись, помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все относящиеся к ним приложения.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись наклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Необходимость составления внутренней описи документов дела отдельных дел определяется индивидуальной инструкцией по делопроизводству органа исполнительной власти.

Внутренняя опись документов дела содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе "Примечание" со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в процессе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки

хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

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

В соответствии с [пунктами 7.12, 7.13](#) Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных [приказом](#) Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 года N 71, подготовка электронных документов к передаче в архив органа исполнительной власти осуществляется в соответствии с [Правилами](#) хранения, предусматривающими:

осуществление подготовки электронных дел, документов к передаче в архив органа исполнительной власти структурным подразделением - пользователем соответствующей информационной системы совместно со службой делопроизводства и подразделением (работником), обеспечивающим функционирование информационной системы;

выполнение при подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив органа исполнительной власти, следующих основных процедур работы с документами:

преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1 или иной формат по согласованию с архивом органа исполнительной власти, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;

формирование в информационной системе описей электронных дел, документов структурных подразделений;

формирование в информационной системе органа исполнительной власти контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы [электронных подписей](#), визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1 или ином формате по согласованию с архивом государственного органа, органа местного самоуправления;

формирование в информационной системе органа исполнительной власти электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

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

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов структурного подразделения (опись дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).

## 10.5. Подготовка и передача документов в архив органа исполнительной власти

10.5.1. Дела передаются на хранение в архив органа исполнительной власти в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем органа исполнительной власти или иным уполномоченным им лицом и согласованным с

руководителями структурных подразделений.

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

10.5.3. Передача дел в архив органа исполнительной власти производится по описям дел структурных подразделений.

10.5.4. Уполномоченный работник архива органа исполнительной власти проверяет правильность оформления и формирования дел и правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

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

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

10.5.6. Передача электронных документов в архив органа исполнительной власти производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по СЭД (при наличии СЭД в архиве органа исполнительной власти) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

10.5.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения органа исполнительной власти делопроизводитель структурного подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в службу делопроизводства органа исполнительной власти независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

10.5.8. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях органа исполнительной власти составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной [Правилами хранения \(приложение N 21 к Правилам хранения\)](#)).

На основе предложений структурных подразделений служба делопроизводства составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела органа исполнительной власти в целом по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

10.5.9. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2016 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2021 года.

10.5.10. Дела с отметкой "ЭПМК" (означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно") подлежат полистному просмотру в целях

выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

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

10.5.11. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу ([приложение N 43](#) к Инструкции).

10.5.12. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем органа исполнительной власти после согласования ЭК органа исполнительной власти.

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

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

"Уничтожено. См. акт N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия".

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

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

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

## **11. Организация доступа к документам и их использования**

11.1. Выдача дел, находящихся на хранении в службе делопроизводства, структурных подразделениях органа исполнительной власти, работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ), и с разрешения руководителя службы делопроизводства или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

11.2. Дела, документы выдаются во временное пользование работникам органа исполнительной власти на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

11.4. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано,

дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

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

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

11.5. Электронные документы, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов в соответствии с [пунктом 4.1.23](#) настоящей Инструкции.

11.6. Порядок доступа работников органов исполнительной власти к документам, размещаемым в СЭД или иной информационной системе, устанавливается правовыми актами органа исполнительной власти, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в соответствии с персональными учетными записями работников в СЭД или иной информационной системе.

Работникам, не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются в соответствии с [пунктами 11.1 - 11.3](#) настоящей Инструкции, на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу работника, запрашивающего документ, или иным образом.

11.7. В службе делопроизводства, структурном подразделении, выдавшем дело (документ), ведутся учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

11.8. Работники органов исполнительной власти обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других структурных подразделений или органов исполнительной власти, организаций.

11.9. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности органа исполнительной власти, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.10. Изъятие (выемка) документов допускается в исключительных случаях и производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего государственного органа власти с разрешения руководителя органа исполнительной власти или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя структурного подразделения, документы которого изымаются.

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

11.12. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указываются основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и проставляется подпись работника, ответственного за формирование и (или) хранение дела.

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

## 12. Управление документами в системе электронного документооборота

12.1. Организация электронного документооборота и автоматизация делопроизводства в органах исполнительной власти Оренбургской области осуществляется в соответствии с [постановлением](#) Правительства Оренбургской области от 5 марта 2013 года N 174-п "Об утверждении регламентов по организации электронного документооборота в органах исполнительной власти Оренбургской области".

12.2. Электронные документы подписываются [электронной подписью](#). Условия признания электронных документов, подписанных [квалифицированной электронной подписью](#), равнозначными документам на бумажном носителе, подписанным собственноручной подписью, устанавливаются [Федеральным законом](#) от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Доступ к работе в СЭД должны иметь только зарегистрированные пользователи.

12.3. Включение документов в СЭД осуществляется посредством заполнения полей ЭРК, создания электронной копии документа (сканирования), если документ был создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к ЭРК, размещения документа в соответствующей СЭД в соответствии с ее классификационной схемой.

12.4. В ходе рассмотрения документа, подлежащего исполнению, руководством органа исполнительной власти или в ходе согласования проекта документа заполняются соответствующие поля ЭРК.

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

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 6) дата поступления документа;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) способ доставки документа;
- 9) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 10) количество листов основного документа;
- 11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 12) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);
- 14) срок исполнения документа;
- 15) индекс дела по номенклатуре дел;
- 16) сведения о переадресации документа;
- 17) отметка о контроле;
- 18) гриф ограничения доступа к документу;
- 19) сведения об [электронной подписи](#);
- 20) результат проверки [электронной подписи](#) <sup>1</sup>;

21) электронный адрес корреспондента;

22) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

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

1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации-адресата;

2) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

3) наименование вида документа;

4) дата документа;

5) регистрационный номер документа;

6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

8) количество листов основного документа;

9) индекс дела по номенклатуре дел;

10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

11) гриф ограничения доступа к документу;

12) структурное подразделение - ответственный исполнитель документа;

13) сведения об [электронной подписи](#);

14) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;

15) электронный адрес корреспондента;

16) способ доставки документа адресату.

12.7. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе <sup>2</sup>:

1) наименование структурного подразделения, подготовившего проект документа;

2) наименование вида документа;

3) дата документа;

4) регистрационный номер документа;

5) гриф ограничения доступа к документу;

6) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;

7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);

8) заголовок к тексту (краткое содержание документа);

9) структурное подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа;

10) количество листов основного документа;

11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);

12) индекс дела по номенклатуре дел;

13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);

14) отметка о контроле;

15) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

12.8. При включении в СЭД обращений граждан, организаций и ответов на обращения в ЭРК вносятся следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество (при его наличии) гражданина;

- 2) наименование организации-адресата;
- 3) дата обращения гражданина, организации;
- 4) регистрационный номер обращения (для обращений организаций);
- 5) дата сопроводительного документа (в случае переадресации обращения);
- 6) дата поступления обращения гражданина, организации;
- 7) входящий регистрационный номер;
- 8) краткое содержание обращения гражданина, организации;
- 9) количество листов основного документа;
- 10) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- 11) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи, в том числе сведения о предыдущих обращениях, в случае если данное обращение повторное);
- 12) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата резолюции);
- 13) срок исполнения документа;
- 14) индекс дела по номенклатуре дел;
- 15) сведения о переадресации обращения гражданина, организации (дата, номер сопроводительного документа; наименование органа власти, организации);
- 16) отметка о контроле;
- 17) сведения об **электронной подписи** (в случае поступления электронного обращения гражданина, организации, подписанного электронной подписью);
- 18) результат проверки **электронной подписи** <sup>3</sup>;
- 19) электронный адрес корреспондента (гражданина, организации);
- 20) почтовый адрес корреспондента (гражданина, организации);
- 21) вопрос по тематическому классификатору;
- 22) ссылки на файл поступившего обращения и файл ответа на обращение.

12.9. Дополнительно к указанным сведениям о входящих, исходящих и внутренних документах, обращениях граждан, организаций в ЭРК СЭД могут вноситься иные сведения.

12.10. При включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в ЭРК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

12.11. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

12.12. При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и других), создаваемых в электронной форме, в СЭД могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых **электронная подпись** не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в данном органе исполнительной власти, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

12.13. После отправки электронного документа, заверенного **электронной подписью** уполномоченного должностного лица, досылки 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 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

12.14. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел органа исполнительной власти. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы", например:

Распоряжения Губернатора Оренбургской области. Электронные документы.

12.15. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми или ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажном носителе.

12.16. Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в органе исполнительной власти программно-технических средств и нормативно-методических документов комитета по делам архивов Оренбургской области.

12.17. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем органа исполнительной власти, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

12.18. Поступившие из структурных подразделений в архив соответствующего органа исполнительной власти электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

---

<sup>1</sup> Включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной [электронной подписью](#).

<sup>2</sup> Конкретный состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа

<sup>3</sup> Включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной [электронной подписью](#).

---

### 13. Учет печатей и штампов

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

Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

13.2. В органах исполнительной власти в соответствии с [Федеральным конституционным законом](#) от 25 декабря 2000 года N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации", [Законом](#) Оренбургской области от 23 декабря 1996 года "О Гербе Оренбургской области", и положениями органов исполнительной власти используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской

Федерации, герба Оренбургской области.

13.3. В органах исполнительной власти могут использоваться:

печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов ("Для пакетов", "Для отметки командировочных удостоверений", "Для документов"), металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков;

штамп (штампы) с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц.

Порядок использования штампов с факсимильной подписью руководителя и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливаются правовым актом органа исполнительной власти.

13.4. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. По представлению руководителя службы делопроизводства руководитель органа исполнительной власти принимает решение о необходимости изготовления печатей и их количестве.

Если печать органа исполнительной власти используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

Заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствующих структурных подразделениях и передаются в административно-хозяйственную службу, которая размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.

В случае служебной необходимости по решению руководителя органа исполнительной власти допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

13.5. Печать органа исполнительной власти с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным [ГОСТ Р 51511-2001](#) "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования".

13.6. Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, финансовой службы, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым или приказом органа исполнительной власти, или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

13.7. Печати и штампы органа исполнительной власти изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления структурными подразделениями органа исполнительной власти и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает руководитель органа исполнительной власти по представлению руководителя службы делопроизводства органа исполнительной власти.

13.8. Печатью органа исполнительной власти заверяют подлинность подписи руководителя органа исполнительной власти и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с [пунктом 4.1.21](#) настоящей Инструкции.

13.9. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение, под роспись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов органа исполнительной власти ведет служба делопроизводства или иное структурное подразделение органа исполнительной власти.

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

13.11. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос

печатей и штампов за пределы органа исполнительной власти возможен в исключительных случаях по решению руководителя органа исполнительной власти (например, при подписании договоров).

13.12. Служба делопроизводства органа исполнительной власти ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях органа исполнительной власти.

13.13. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в службу делопроизводства или иное подразделение, на которое возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

13.14. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в органе исполнительной власти должны использоваться усиленные **квалифицированные электронные подписи**. Состав должностных лиц и работников органа исполнительной власти - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей - должен определять руководитель органа исполнительной власти.

13.15. При передаче органом исполнительной власти электронных документов на электронный адрес другого органа исполнительной власти, организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД в органе исполнительной власти и его структурных подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные **электронные подписи** и/или простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с **Федеральным законом** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

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

ключ подписи, относящийся к конкретной **электронной подписи**, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность **электронной подписи** в электронном документе;

дата и время создания **электронной подписи** зафиксированы в СЭД;

**электронная подпись** используется в соответствии с установленным в органе исполнительной власти распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

13.17. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой **электронных подписей** в СЭД должен осуществлять администратор СЭД.

13.18. Создание паролей для простой **электронной подписи** осуществляется в порядке, установленном правовым актом органа исполнительной власти, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД и использования электронных подписей при работе с документами.

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

## 14. Оформление табличных приложений

14.1. **Таблица** - текст документа, имеющий упрощенную логико-синтаксическую структуру и пространственную организацию и позволяющий сопоставить предметы, явления, процессы по определенному набору признаков.

Таблицы и графики могут располагаться на листе бумаги с использованием альбомной ориентации страницы.

Табличные тексты применяются в таких документах, как структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, техническое задание, некоторые виды отчетов, перечни и др.

Например:

ПЕРЕЧЕНЬ документов со сроками хранения			
Номер статьи	Вид документа	Срок хранения	Примечания
1	2	3	4

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Обобщенные наименования признаков в таблице составляют заголовки и подзаголовки граф, а наименования объектов - заголовки и подзаголовки строк таблицы, расположенные в крайней левой графе.

Например:

СПРАВКА О задолженности по платежам в бюджет и внебюджетные фонды в 2021 году					
Задолженнос ть	Недоимка (рублей)	Задолженность по налоговым платежам (рублей)	Пени (рублей)	Штрафы (рублей)	Общая сумма задолженности (рублей)

Заголовок таблицы и заголовки граф

Например:

**Нумерационный заголовок**

**Приложение  
к постановлению  
Правительства области  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_**

**Тематический заголовок**

**Перечень оборудования, поставляемого на экспорт в 2021 году**

**Заголовки граф**

Головка	Наименование оборудования	Единица измерения	Количество - всего	В том числе	
				первое полугодие	второе полугодие
	<b>Боковик</b>			<b>Прографка</b>	

Графы таблицы могут быть пронумерованы, если таблица печатается более чем на одной странице.

Наименование оборудования	Единица измерения	Количество - всего	В том числе	
			первое полугодие	второе полугодие
1	2	3	4	5

В конце заголовка точка не ставится. Сокращение слов в заголовках граф не допускается.

Заголовки граф следует писать в единственном числе.

Например:

наименование станка, единица измерения, срок поставки, форма документа.

В головке таблицы в конце предложения, даже если оно не закончено (поставляется за счет; в том числе), знаки препинания не ставятся.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы.

Например:

**Таблица 1**

Наименование продукции	Единица измерения	2019 год - всего	В том числе первое полугодие

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы.

Например:

**Таблица 2**

Наименование завода	Объем капитальных вложений (млн. рублей)				Генеральный подрядчик
	2020 год - всего	в том числе объем строительно-монтажных работ	2021 год - всего	в том числе объем строительно-монтажных работ	

Заголовки второго, третьего и т.д. ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы.

Например:

**Таблица 3**

Наименование	Исполнитель и срок выполнения работ	
	автоматического манипулятора	разработка технической документации

## 14.2. Боковик таблицы и элементы граф

В боковике таблицы текст каждой позиции должен начинаться с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения.

В боковике после слов "Итого", "Всего" двоеточие не ставится.

Цифровые величины при перечислении (если есть дробные числа) разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

В прографке текст следует писать со строчной буквы, за исключением имен собственных.

В графе "Единица измерения" наименование единицы измерения следует писать в родительном падеже множественного числа.

Одинаковые текстовые элементы и цифры в графах кавычками заменять нельзя.

Например:

Таблица 4

Наименование завода и продукции	Единица измерения	Мощность	Срок ввода в действие	Организация, осуществляющая строительство
Березниковский азотно-туковый завод, Пермская область, нитратные соли				
Завод органического синтеза, г. Бугульма Республики Татарстан, проксанолы проксамины				

## 14.3. Сноски и примечания

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой со скобкой. Сноски могут быть даны как на каждой странице, где есть ссылки на сноску, так и в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

Примечания даются в конце приложения. Если есть сноски, то примечания даются после сносок.

Например:

Таблица 5

Наименование трактора	(тыс. штук)	
	2018 год	2019 год
Тракторы - всего	60	65 <sup>*)</sup>
из них:		
гусеничные тракторы Т-74	42	35
колесные тракторы Т-150К	18	30

\*) Включая производство по кооперации.

- Примечания: 1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.  
2. Срок поставки тракторов может быть уточнен ведомством.

14.4. Однострочные и многострочные элементы таблиц

Числа и однострочные текстовые элементы в графах равняются по последней (нижней) строке боковика.

Например:

Таблица 6

Наименование оборудования	Срок поставки	Поставщик
Станок для изготовления резиновых чехлов диаметром 1400 и 1600 мм	2019 год	ОАО "Завод РТИ"

Двух- или многострочные текстовые элементы равняются по первой (верхней) строке боковика. В этом случае и цифры располагаются на верхней строке.

Например:

Таблица 7

(штук)

Наименование оборудования	2020 год	2021 год	Завод-изготовитель
Агрегатные станки	5	5	ОАО "Станкостроительный завод"
Линии для обработки редукторов	2	2	ОАО "Машиностроительный завод"

Приложение N 1  
к п. 1.6

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя органа  
исполнительной власти  
Оренбургской области  
(подпись) (И.О. Фамилия)  
(дата)

**Примерное положение  
о службе делопроизводства органа исполнительной власти Оренбургской  
области**

**I. Общие положения**

1. Служба делопроизводства органа исполнительной власти Оренбургской области (далее - служба делопроизводства) действует на правах структурного подразделения и подчиняется непосредственно руководителю органа исполнительной власти области (далее - орган исполнительной власти).

2. Служба делопроизводства осуществляет документационное обеспечение органа исполнительной власти и в своей деятельности руководствуется федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законодательством Оренбургской области, нормативами по вопросам документационного обеспечения управления, нормативными материалами, касающимися автоматизации информационных процессов, положением об органе исполнительной власти, приказами и распоряжениями руководителя органа исполнительной власти, **инструкцией** по делопроизводству в органах исполнительной власти Оренбургской области.

3. В состав службы делопроизводства входят: секретариат (секретари руководителя органа исполнительной власти и его заместителей), канцелярия, копировально-множительное бюро, группа обслуживания автоматизированной системы делопроизводства, архив.

Служба делопроизводства оказывает методическую помощь работникам, ответственным за документационное обеспечение (делопроизводство) в структурных подразделениях органа исполнительной власти.

4. Деятельность работников службы делопроизводства регламентируется должностными инструкциями (регламентами), которые разрабатываются службой делопроизводства, согласовываются с правовой и кадровой службами и утверждаются руководителем органа исполнительной власти.

При изменении функций и задач службы делопроизводства должностные инструкции (регламенты) пересматриваются.

5. Службу делопроизводства возглавляет руководитель, который назначается на должность и освобождается от должности руководителем органа исполнительной власти. Квалификационными требованиями для замещения должности руководителя службы делопроизводства являются наличие высшего профессионального образования и стажа государственной гражданской службы не менее двух лет или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

## **II. Основная задача и функции**

6. Основной задачей службы делопроизводства является установление единого порядка работы с документами в органе исполнительной власти в соответствии с инструкцией по делопроизводству в органе исполнительной власти, другими нормативно-методическими документами в сфере делопроизводства.

7. Служба делопроизводства в соответствии с основной задачей и в пределах предоставленных полномочий осуществляет следующие функции:

а) формирует и совершенствует автоматизированную систему документационного обеспечения в деятельности органа исполнительной власти;

б) разрабатывает, внедряет и совершенствует единую нормативно-методическую базу, регулирующую деятельность службы, работников органа исполнительной власти по документационному обеспечению;

в) упорядочивает документальную базу, унифицирует формы документов, устанавливает правила подготовки и оформления документов;

г) определяет порядок прохождения и обработки документов, внедряет новые технологические приемы работы с документами, сокращающие объем документооборота;

д) разрабатывает информационно-поисковые системы по документам (автоматизированные или традиционные картотеки, справочники, классификаторы и кодификаторы документной информации);

е) осуществляет контроль за исполнением документов в установленные сроки, обобщает сведения о ходе и результатах исполнения документов;

ж) организует работу с архивными делами и документами органа исполнительной власти в соответствии с **законодательством** по архивному делу Российской Федерации, правилами, инструкциями и методическими рекомендациями, разрабатываемыми учреждениями Федерального архивного агентства и комитетом по делам архивов Оренбургской области;

з) осуществляет организационно-методическое руководство по документационному обеспечению, организует повышение квалификации и обучение сотрудников службы и структурных подразделений органа исполнительной власти работе с документами, разрабатывает учебные и методические пособия по документационному обеспечению управления;

к) изучает отечественный и зарубежный опыт работы с документами.

### III. Обязанности

8. Служба делопроизводства для осуществления своих функций выполняет следующие обязанности:

а) разрабатывает инструкции и стандарты по документационному обеспечению для структурных подразделений органа исполнительной власти;

б) разрабатывает, внедряет и ведет таблицу и альбомы унифицированных форм документов согласовывает изменения, дополнения и вновь разработанные формы и бланки документов и представляет их на утверждение руководителю органа исполнительной власти;

в) осуществляет прием, учет, регистрацию, оформление документов, их экспедиционную обработку, хранение, а также информационно-справочную работу по документам;

г) организует своевременное рассмотрение и подготовку доклада руководству о поступающих документах, осуществляет контроль за правильностью оформления документов, представляемых на подпись руководству;

д) обеспечивает контроль за прохождением документов в структурных подразделениях органа исполнительной власти;

е) организует работы по составлению графика документооборота и представляет его на утверждение руководителю органа исполнительной власти. Контролирует соблюдение исполнителями графика документооборота в целом;

ж) организует по поручению руководства подготовку проектов документов, обеспечивает их оформление и выпуск;

з) создает и поддерживает в качественном состоянии справочно-информационный аппарат к документообороту органа исполнительной власти;

и) организует машинописное изготовление, копирование и оперативное размножение документов, разрабатывает и проектирует бланки документов;

к) разрабатывает сводную номенклатуру дел органа исполнительной власти,

обеспечивает подготовку номенклатур дел структурными подразделениями, обеспечивает хранение дел, а также оперативное использование документной информации. Осуществляет контроль за правильностью оформления и формирования структурными подразделениями дел и подготовкой их к сдаче в архивохранилище органа исполнительной власти;

л) обеспечивает единый порядок отбора, учета, сохранности, качества обработки и использования документов, образующихся в деятельности органа исполнительной власти, для передачи на государственное хранение;

м) организует работы по исполнению обращений граждан;

н) разрабатывает совместно со структурными подразделениями органа исполнительной власти мероприятия по совершенствованию форм и методов работы с документами, а также по повышению исполнительской дисциплины;

о) осуществляет работу по формированию, ведению, пополнению информационной базы (ИБ) и банка данных (БД) для обеспечения контроля исполнения документов и поручений;

п) администрирует ИБ и БД. Организует защиту информации и документации, санкционирует допуск к информации;

р) корректирует по согласованию со структурными подразделениями органа исполнительной власти соответствующие части табеля форм документов, альбома форм документации;

с) разрабатывает нормативную базу по организации работ с информационным фондом органа исполнительной власти;

т) осуществляет планирование работ подразделений службы делопроизводства, подготовку и представление отчетов о проделанной работе.

#### IV. Права

9. Служба делопроизводства имеет право:

а) в соответствии с соглашениями и договорами запрашивать и получать информацию из внешних источников;

б) запрашивать и получать от всех структурных подразделений органа исполнительной власти информацию, необходимую для осуществления своей деятельности;

в) принимать участие в созываемых руководством органа исполнительной власти совещаниях представителей структурных подразделений, а также других учреждений и организаций для рассмотрения вопросов, входящих в компетенцию службы делопроизводства и связанных с выполнением ее задач и функций;

г) участвовать в научно-практических мероприятиях по направлениям деятельности службы делопроизводства;

д) вносить предложения по совершенствованию работы органа исполнительной власти и структурных подразделений, в том числе в области информационно-аналитической деятельности;

е) привлекать с согласия руководства органа исполнительной власти сотрудников других структурных подразделений для выполнения работ, связанных с решением задач службы;

ж) пользоваться относящимися к компетенции службы делопроизводства информационными фондами органа исполнительной власти в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;

з) вносить на рассмотрение руководства представления о назначении,

перемещении и увольнении работников службы делопроизводства, их поощрении и наложении на них взысканий;

и) проводить проверки состояния документационного обеспечения в структурных подразделениях и доводить итоги проверок до руководителей структурных подразделений для принятия соответствующих мер;

к) вносить предложения руководству о привлечении к дисциплинарной ответственности во всех случаях нарушения структурными подразделениями и должностными лицами установленных правил работы с документами;

л) контролировать выполнение установленных правил работы с документами.

## **V. Ответственность**

10. Руководитель службы делопроизводства несет ответственность за:

а) несоблюдение трудовой дисциплины в службе;

б) необеспечение сохранности и конфиденциальности информационных ресурсов органа исполнительной власти в соответствии с установленным разграничением прав доступа к информации;

в) несвоевременное и некачественное выполнение функций службы делопроизводства, изложенных в настоящем Положении;

г) нерациональное распределение обязанностей между сотрудниками службы делопроизводства;

д) необеспечение условий труда работников службы делопроизводства в соответствии с санитарными нормами;

е) невыполнение положений инструкции по делопроизводству, утвержденной в органе исполнительной власти.

## **VI. Взаимоотношения и связи**

11. В процессе осуществления своих функций служба делопроизводства взаимодействует:

а) со структурными подразделениями органа исполнительной власти - по вопросам:

документационного обеспечения их деятельности; соблюдения норм, правил, сроков и технологии информационно-документационного обеспечения;

исполнения поручений руководства органа исполнительной власти, решений коллегиального органа;

корректировки табеля форм документов органа исполнительной власти;

обеспечения программными продуктами, необходимыми для функционирования документационного обеспечения управления, в том числе программами антивирусной защиты, бланками документов;

организации доступа к информационному фонду органа исполнительной власти;

получения информации, поступающей в службу делопроизводства, в том числе на магнитных носителях, и отправки подготовленной службой делопроизводства корреспонденции;

б) с правовой службой - по правовым вопросам, связанным с подготовкой документов, еженедельной и ежемесячной отчетности;

в) с хозяйственной службой - по вопросам обеспечения средствами организационной техники и расходными материалами к ней, необходимыми для

функционирования службы мебелью, канцелярскими принадлежностями, предметами бытового обслуживания работников;

г) с кадровой службой - по вопросам подбора, расстановки и повышения квалификации кадров;

д) с финансово-бухгалтерской службой - по финансовым вопросам, касающимся деятельности службы делопроизводства.

## **Образец оформления примерного положения о службе делопроизводства**

**Приложение N 2**

**к п. 3.6**

Наименование органа исполнительной власти

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Заголовок к тексту

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа - год издания документа

**Расположение реквизитов на титульном листе документа**

**Приложение N 3**

**к п. 4.1.13**

## **Примерный перечень документов, подлежащих утверждению**

1. Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

2. Графики работ, отпусков, сменности.

3. Должностные инструкции, должностные регламенты.

4. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.).

5. Инструкции (правила) - (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.).

6. Классификаторы информации, документов.

7. Номенклатура дел органа исполнительной власти.

8. Нормы и нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.).

9. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).

10. Отчеты (о выполнении планов, программ, о деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).
11. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
12. Планы (кроме оперативных).
13. Положения (об органе исполнительной власти; структурном подразделении; премировании и т.д.);
14. Порядки, правила, программы, регламенты (в том числе административные).
15. Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.).
16. Стандарты (государственные, отраслевые, технические условия).
17. Структура и штатная численность.
18. Уставы.
19. Унифицированные формы документов.
20. Штатные расписания и изменения к ним.

**Приложение N 4**  
к п. 4.1.21

**Примерный перечень документов, заверяемых печатью**

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);
3. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);
4. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).
5. Копии и выписки документов, выдаваемых для представления в другие организации.
6. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
7. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
8. Положения об органах исполнительной власти.
9. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
10. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
11. Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемых в банк).
12. Сведения о трудовой деятельности работника.
13. Соглашения.
14. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, представляемым в суд, - по необходимости).
15. Трудовые книжки работников.
16. Удостоверения работников.
17. Уставы организаций.
18. Штатные расписания.



Органы исполнительной власти области, подготовившие проект указа, прилагают справку по замечаниям.

Заключение юриста \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Кому разослано: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Виза исполнителя, ответственного за рассылку документа:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В графе "Кому разослано" указать, кому необходимо послать полный текст указа, выписки из указа и приложения к указу с указанием номеров приложений, при необходимости указать почтовый адрес.

Проверил  
\_\_\_\_\_  
(помощник руководителя)

Исполнитель  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, номер телефона)

Дата поступления проекта в управление документационного обеспечения \_\_\_\_\_

### Образец бланка справки о подготовке проекта указа Губернатора области

Приложение N 6  
к п. 4.2.3

Вице-губернатор - заместитель  
председателя Правительства -  
руководитель аппарата Губернатора и  
Правительства

Первый вице-губернатор - первый  
заместитель председателя  
Правительства - министр или  
вице-губернатор - заместитель  
председателя Правительства - министр

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

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ 20\_\_

20\_\_ г.  
Дата подписания

г.



\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Виза исполнителя, ответственного за рассылку документа:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

В графе "Кому разослано" указать, кому необходимо послать полный текст распоряжения, выписки из распоряжения и приложения к распоряжению с указанием номеров приложений, при необходимости указать почтовый адрес.

Проверил

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(помощник руководителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, номер телефона)

Дата поступления проекта в управление документационного обеспечения \_\_\_\_\_

### Образец бланка справки о подготовке проекта распоряжения Губернатора области

Приложение N 7  
к п. 4.2.4

Вице-губернатор - заместитель  
председателя Правительства -  
руководитель аппарата Губернатора и  
Правительства

Первый вице-губернатор - первый  
заместитель председателя  
Правительства - министр или  
вице-губернатор - заместитель  
председателя Правительства - министр

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
20\_\_ г.

Дата подписания  
документа \_\_\_\_\_

### СПРАВКА о подготовке проекта постановления Правительства Оренбургской области

По вопросу:

Проект внес:



В графе "Кому разослано" указать, кому необходимо послать полный текст постановления, выписки из постановления и приложения к постановлению с указанием номеров приложений, при необходимости указать почтовый адрес.

Проверил

Исполнитель

\_\_\_\_\_  
(помощник руководителя)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью, номер телефона)

Дата поступления проекта в управление документационного обеспечения \_\_\_\_\_

**Образец бланка справки о подготовке проекта постановления Правительства  
Оренбургской области**

**Приложение N 8**  
к п. 4.2.18

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду п. 4.2.17



## У К А З ГУБЕРНАТОРА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Оренбург № \_\_\_\_\_

↑  
2-3 шт.  
↓

О коллегии министерства культуры  
Оренбургской области

↑  
2-3 шт.  
↓

↑  
1 шт.  
↓

В соответствии с указом Губернатора Оренбургской области от 10.04.2014 № 201-ук «Об утверждении положения о министерстве культуры Оренбургской области» п о с т а н о в л я ю:

1. Образовать коллегию министерства культуры Оренбургской области и утвердить ее состав согласно приложению № 1.
2. Утвердить положение о коллегии министерства культуры Оренбургской области согласно приложению № 2.
3. Признать утратившими силу указы Губернатора Оренбургской области:

от 13.02.2014 № 65-ук «О коллегии министерства культуры и внешних связей Оренбургской области»;

от 30.10.2015 № 832-ук «О внесении изменений в указ Губернатора Оренбургской области от 13.02.2014 № 65-ук»;

от 15.03.2017 № 119-ук «О внесении изменения в указ Губернатора Оренбургской области от 13.02.2014 № 65-ук»;

от 21.02.2019 № 72-ук «О внесении изменений указ Губернатора Оренбургской области от 13.02.2014 № 65-ук».

4. Контроль за исполнением настоящего указа возложить на вице-губернатора – заместителя председателя Правительства Оренбургской области по социальной политике – министра здравоохранения Оренбургской области.

5. Указ вступает в силу после его официального опубликования.

↑  
2-3 шт.  
↓

(Далее текст не приводится)

← 3 см

1,5 см →

Губернатор (И.О.Фамилия)

### Образец оформления указа Губернатора области

↑  
нижнее поле 2 см  
↓

### Образец оформления указа Губернатора области





## РАСПОРЯЖЕНИЕ ГУБЕРНАТОРА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

г. Оренбург

№ \_\_\_\_\_

↑  
2-3 инт.  
↓

Об образовании рабочей группы по подготовке к участию делегации Оренбургской области во Всероссийском форуме «Национальное развитие»

↑  
2-3 инт.  
↓

← 1,25 см →

С целью подготовки к участию делегации Оренбургской области во Всероссийском форуме «Национальное развитие» с 9 по 11 апреля 2021 года в г. Казани:

← 3 см →

← 1,5 см →

1. Образовать рабочую группу по подготовке к участию делегации Оренбургской области во Всероссийском форуме «Национальное развитие» и утвердить ее состав согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на вице-губернатора – заместителя председателя Правительства – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области.

3. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

↑  
2-3 инт.  
↓

Губернатор

(И.О.Фамилия)

↑  
нижнее поле 2 см  
↓

**Образец оформления распоряжения Губернатора области**

**Продолжение приложения N 9**



**Образец оформления приложения к распоряжению Губернатора области**

**Приложение N 10**  
к п. 4.2.18

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду п. 4.2.17



## ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Оренбург № \_\_\_\_\_

↑ 2-3 инт.  
↓

О чрезвычайной противозпизоотической комиссии  
Оренбургской области

↑ 2-3 инт.  
↓

1,25 см  
← 3 см →

В соответствии с Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 года № 4979-1 «О ветеринарии» и в целях предупреждения возникновения, распространения и ликвидации заразных болезней животных, обеспечения ветеринарно-санитарного и эпизоотического благополучия на территории Оренбургской области Правительство Оренбургской области п о с т а н о в л я е т:

1. Образовать чрезвычайную противозпизоотическую комиссию Оренбургской области и утвердить ее состав согласно приложению № 1.

2. Утвердить положение о чрезвычайной противозпизоотической комиссии Оренбургской области согласно приложению № 2.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого вице-губернатора – первого заместителя председателя Правительства Оренбургской области – министра сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

↑ 2-3 инт.  
↓

Губернатор –  
председатель Правительства

(И.О.Фамилия)

нижнее поле 2 см  
↓

1,5 см

Образец оформления постановления Правительства области

Продолжение приложения N 10





## ПРАВИТЕЛЬСТВО ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Оренбург

№ \_\_\_\_\_

2-3 шт.

О внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 3 февраля 2021 года № 40-пп

2-3 шт.

1,25 см  
Правительство Оренбургской области п о с т а н о в л я е т:

3 см  
1. Внести в приложение к постановлению Правительства Оренбургской области от 3 февраля 2021 года № 40-пп «Об утверждении порядка предоставления из областного бюджета субсидии автономной некоммерческой организации «Центр поддержки предпринимательства и развития экспорта Оренбургской области» на финансовое обеспечение деятельности, связанной с организацией и реализацией мероприятий по оказанию комплекса услуг, сервисов и мер поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства» (в редакции постановления Правительства Оренбургской области от 15.03.2021 № 162-пп) следующие изменения:

1.1. Абзац первый подпункта «а» пункта 6 постановления изложить в новой редакции:

«а) соответствия Центра на дату подачи заявления о предоставлении субсидии следующим требованиям:».

1.2. Абзац первый подпункта «в» пункта 7 постановления изложить в новой редакции:

«в) справки, подписанные руководителем Центра или иным уполномоченным лицом, содержащие следующие сведения по состоянию на дату подачи заявления о предоставлении субсидии:».

1.3. Пункт 21 изложить в новой редакции:

«21. Эффективность использования субсидии оценивается министерством на основании достижения результата предоставления субсидии и показателя, необходимого для достижения результата предоставления субсидии».

(Далее текст не приводится)

2-3 шт.

Губернатор –  
председатель Правительства

(И.О.Фамилия)

нижнее поле 2 см

Образец оформления постановления Правительства области

Приложение N 12  
к п. 4.8

Герб  
Оренбургской области

**ЗАКОН**  
**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**О ВЕЛИЧИНЕ ПРОЖИТОЧНОГО МИНИМУМА ПЕНСИОНЕРА В ОРЕНБУРГСКОЙ  
ОБЛАСТИ НА 2021 ГОД**

Принят Законодательным  
Собранием области

**Статья 1**

Величина прожиточного минимума пенсионера в Оренбургской области на 2021 год устанавливается в размере 9 020 рублей.

**Статья 2**

Величина прожиточного минимума пенсионера в Оренбургской области применяется в целях установления социальной доплаты к пенсии, предусмотренной [Федеральным законом](#) от 17 июля 1999 года N 178-ФЗ "О государственной социальной помощи". Применение [величины прожиточного минимума](#) пенсионера в Оренбургской области для других целей не допускается.

**Статья 3**

Настоящий Закон вступает в силу после его официального опубликования, но не ранее 1 января 2021 года.

Губернатор Оренбургской области

(И.О. Фамилия)

г. Оренбург, Дом Советов

**Образец оформления проекта закона Оренбургской области**

**Приложение N 13**  
к п. 4.8

Герб  
Оренбургской области

**ЗАКОН**  
**ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**О ВНЕСЕНИИ ИЗМЕНЕНИЙ В ЗАКОН ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ  
"О ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ НА ТЕРРИТОРИИ ОРЕНБУРГСКОЙ  
ОБЛАСТИ"**

Принят Законодательным  
Собранием области

## Статья 1

Внести в [приложение 3](#) Закона Оренбургской области от 16 марта 2007 года N 1037/233-IV-ОЗ "О градостроительной деятельности на территории Оренбургской области" (газета "Южный Урал" от 24 марта 2007 года, 9 декабря 2008 года, 16 октября 2010 года, 26 марта 2011 года; газета "Оренбуржье" от 25 октября 2011 года, 8 июня 2012 года, 7 ноября, 26 декабря 2013 года, 16 января, 20 марта, 18 декабря 2014 года, 21 мая, 9 июля, 27 августа, 24 декабря 2015 года, 11 мая, 16 ноября 2017 года - бюллетень Законодательного Собрания области, 2007, десятое заседание; 2008, двадцать четвертое заседание; 2010, сорок первое заседание; 2011, сорок шестое, шестое заседания; 2012, тринадцатое заседание; 2013, двадцать пятое, двадцать седьмое, двадцать восьмое заседания; Официальный интернет-портал правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)), 7 марта 2018 года, N 5600201803070006, N 5600201803070026, 28 апреля 2018 года, N 5600201804280014, 3 июля 2018 года, N 5600201807030005, 29 октября 2018 года, N 56002018102935, 10 декабря 2018 года, N 5600201812100009, 26 апреля 2019 года, N 5600201904260011, 12 марта 2020 года, N 5600202003120004, N 5600202003120007, 28 июня 2021 года, N 5600202106280007; Портал официального опубликования нормативных правовых актов Оренбургской области и органов исполнительной власти Оренбургской области ([www.pravo.orb.ru](http://www.pravo.orb.ru)), 1 июля 2019 года, 2 октября 2020 года, 14 мая 2021 года) изменения.

1. Абзац пятый пункта 4 изложить в редакции:

"пляжи, купальни, набережные, аквапарки, парки развлечений, зоопарки;".

2. Абзац третий пункта 10 изложить в редакции:

"парки, скверы, бульвары в границах населенных пунктов поселения, городского округа;".

## Статья 2

Настоящий Закон вступает в силу после его официального опубликования.

Губернатор Оренбургской области

(И.О. Фамилия)

г. Оренбург, Дом Советов

## Образец оформления проекта закона Оренбургской области

Приложение N 14

к п. 5.6

Герб  
Оренбургской области

**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_ г. Оренбург N \_\_\_\_\_

**Образец общего продольного бланка министерства**

**Приложение N 15**  
к п. 5.6

Герб  
Оренбургской области

**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
г. Оренбург

**Образец общего углового бланка министерства**

**Приложение N 16**  
к п. 5.6

Герб  
Оренбургской области

**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Терешковой, д. 33, г. Оренбург, 460006  
телефон: (3532) 77-33-38; факс: (3532)  
77-34-89  
e-mail: szn@mail.orb.ru; <http://www.msr.orb.ru>

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец углового бланка письма министерства**

**Приложение N 17**

Герб  
Оренбургской области

**ДЕПАРТАМЕНТ  
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. 9-го Января, д. 64, г. Оренбург, 460000  
телефон: (3532) 78-60-21, факс: (3532)  
30-12-65  
e-mail: omic@list.ru; <http://молодежь56.рф>

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец углового бланка письма департамента**

**Приложение N 18**  
к п. 5.6

Герб  
Оренбургской области

**ДЕПАРТАМЕНТ  
МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. 9-го Января, д. 64, г. Оренбург, 460000  
телефон: (3532) 78-60-21; факс: (3532) 30-12-65; e-mail: omic@list.ru;  
<http://молодежь56.рф>,

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец продольного бланка письма департамента**

**Приложение N 19**  
к п. 5.6

Герб  
Оренбургской области

**КОМИТЕТ  
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

пер. Свободина, д. 4, г. Оренбург, 460000  
телефон (факс): (3532) 77-24-13  
e-mail: komarchive@mail.orb.ru  
<https://komarchive.ru>

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "<https://komarchive.orb.ru>"

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец углового бланка письма комитета**

**Приложение N 20**  
к п. 5.6

Герб  
Оренбургской области

**КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

пер. Свободина, д. 4, г. Оренбург, 460000  
телефон: (факс): (3532) 77-24-13; e-mail: komarchive@mail.orb.ru;  
<https://komarchive.ru>

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду "<https://komarchive.orb.ru>"

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец продольного бланка письма комитета**

**Приложение N 21**  
к п. 5.6

Герб  
Оренбургской области

МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА,  
ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО,  
ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА И ТРАНСПОРТА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТР**

Дом Советов, г. Оренбург, 460015  
телефоны: (3532) 78-60-14, 77-69-43  
телефакс: (3532) 78-60-91, телетайп: 144249

LIDER RU

e-mail: office06@gov.orb.ru;

<http://www.minstroyoren.ru>

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
На N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец бланка письма должностного лица министерства**

**Приложение N 22**  
к п. 7.1.6

Герб  
Оренбургской области

АППАРАТ  
ГУБЕРНАТОРА И  
ПРАВИТЕЛЬСТВА  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

12.02.2021 N 23  
г. Оренбург

О предоставлении отпуска  
Иванову И.И.

Предоставить Иванову Ивану Ивановичу, главному специалисту отдела по правоохранительным органам и военным вопросам аппарата Губернатора и Правительства Оренбургской области, ежегодный основной оплачиваемый отпуск на 18 календарных дней и дополнительные оплачиваемые отпуска на 14 календарных дней за рабочий период с 13 августа 2019 года по 13 августа 2020 года с 18 февраля по 23 марта 2021 года.

Произвести единовременную выплату в размере двух окладов месячного денежного содержания.

Основание: заявление Иванова И.И. от 05.02.2021

Вице-губернатор - заместитель  
председателя Правительства -  
руководитель аппарата

(И.О. Фамилия)

### Образец оформления приказа по личному составу аппарата

Приложение N 23  
к п. 7.1.6

Герб  
Оренбургской области

МИНИСТЕРСТВО  
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ,  
ИНВЕСТИЦИЙ, ТУРИЗМА  
И ВНЕШНИХ СВЯЗЕЙ  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

### П Р И К А З

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
г. Оренбург

Об утверждении положения о  
(наименование структурного  
подразделения)

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(основание)

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

согласно приложению.

2....

3. Признать утратившим силу приказ от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_.

Министр

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

(Визы собираются на оборотной стороне)

**Образец оформления приказа по основной деятельности министерства**

**Приложение N 24**

к п. 7.1.6

Герб  
Оренбургской области

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, ИНВЕСТИЦИЙ, ТУРИЗМА И  
ВНЕШНИХ СВЯЗЕЙ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

г. Оренбург

N \_\_\_\_\_

Во исполнение \_\_\_\_\_  
(основание)

1. Утвердить \_\_\_\_\_:

2. Признать утратившим силу \_\_\_\_\_.

Министр

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

(Визы собираются на оборотной стороне)

**Образец оформления распоряжения министерства**

**Приложение N 25**

к п. 7.2.3

УТВЕРЖДЕНО  
приказом министерства  
экономического развития,  
инвестиций, туризма и внешних  
связей Оренбургской области

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о (наименование структурного подразделения)**

**I. Общие положения**

---

**II. Задачи**

---

**III. Структура**

---

**IV. Функции**

---

**V. Права**

---

**VI. Взаимоотношения и связи с другими структурными подразделениями**

---

**VII. Ответственность**

---

**Образец оформления положения**

**Приложение N 26**  
к п. 7.4.10

Герб  
Оренбургской области

**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ, ИНВЕСТИЦИЙ,**

# ТУРИЗМА И ВНЕШНИХ СВЯЗЕЙ ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРОТОКОЛ

заседания \_\_\_\_\_

г. Оренбург

N \_\_\_\_\_

Председательствующий - Фамилия И.О.  
Секретарь - Фамилия И.О.  
Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О мерах по реализации государственной программы....  
Докладчик...
2. О....

1. СЛУШАЛИ:  
Фамилия И.О. - текст доклада прилагается  
ВЫСТУПИЛИ:  
Фамилия И.О. - краткая запись выступления  
Фамилия И.О. - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:  
1.1....  
1.2....

2. СЛУШАЛИ:  
ВЫСТУПИЛИ:  
ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)
Секретарь	_____	_____
	(подпись)	(И.О. Фамилия)

Образец оформления полного протокола

Приложение N 27  
к п. 7.4.10

Герб  
Оренбургской области

ПРОТОКОЛ

**совещания у министра экономического развития, инвестиций, туризма и внешних связей Оренбургской области (фамилия, инициалы)**

г. Оренбург

N \_\_\_\_\_

Присутствовали:

Наименование должности - Фамилия И.О.

(фамилии и инициалы в алфавитном порядке)

I. О выполнении плана работы министерства...

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы выступающих)

1. Принять к сведению...

2. Руководителям структурных подразделений...

II. О плане работы министерства на IV квартал...

\_\_\_\_\_  
(фамилии, инициалы выступающих)

2. Принять к сведению...

Министр

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

**Образец оформления краткого протокола**

**Приложение N 28**

**к п. 7.4.11**

Герб  
Оренбургской области

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА  
заседания Правительства Оренбургской области**

25.10.2021

г. Оренбург

N 22

**I. Рассмотрение проектов постановлений Правительства Оренбургской области**

**1. О внесении изменений в постановление Правительства Оренбургской области от 20 октября 2016 года N 730-п "Об утверждении порядка организации регионального государственного надзора в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций регионального, межмуниципального и**

## муниципального характера на территории Оренбургской области"

(Паслер Д.В., Балыкин С.В.)

1.1. С информацией по проекту постановления Правительства Оренбургской области выступил первый вице-губернатор - первый заместитель председателя Правительства Оренбургской области - министр сельского хозяйства, торговли, пищевой и перерабатывающей промышленности Оренбургской области Балыкин С.В.

1.2. Постановление Правительства Оренбургской области принято большинством голосов.

Губернатор - председатель  
Правительства Оренбургской области

(И.О. Фамилия)

Верно

Начальник управления документационного  
обеспечения аппарата Губернатора и Правительства  
Оренбургской области \_\_\_\_\_ (И.О. Фамилия)

(подпись)

### Образец оформления выписки из протокола

Приложение N 29

к п. 7.6.2

Вице-губернатору -  
заместителю председателя  
Правительства -  
руководителю аппарата  
Губернатора и  
Правительства  
Оренбургской области

(инициалы, фамилия)

### Служебная записка

Уважаемый \_\_\_\_\_!

Текст

\_\_\_\_\_  
(наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Дата

## Образец оформления служебной записки

Приложение N 30  
к разделу 7.8

ГЛАВЕ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОБРАЗОВАНИЯ

РАЙОНА  
(ГОРОДА)

### ТЕЛЕГРАММА

В ЦЕЛЯХ ВЫПОЛНЕНИЯ ИНДИКАТОРОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПРОГРАММЫ ЗПТ ПЛАНОВЫХ ПЛОЩАДЕЙ СЕВА ОЗИМЫХ КУЛЬТУР ПОД УРОЖАЙ 2021 ГОДА ЗПТ УЧИТЫВАЯ ОКОНЧАНИЕ ОПТИМАЛЬНЫХ СРОКОВ СЕВА ЗПТ ПРОШУ ВЗЯТЬ ПОД ЛИЧНУЮ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И ПРИНЯТЬ БЕЗОТЛАГАТЕЛЬНЫЕ МЕРЫ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ПЛАНА СЕВА ОЗИМЫХ КУЛЬТУР ТЧК О ВЫПОЛНЕНИИ ДОЛОЖИТЬ В СРОК ДО 1 ОКТЯБРЯ 2021 ГОДА ТЧК

ГУБЕРНАТОР  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

(И.О.ФАМИЛИЯ)

460015, г. Оренбург, Дом Советов, Правительство Оренбургской области  
от 21.09.2021 N 01/22-45

78-63-03  
Тишков Д.Н.

По списку:

1. Абдулинский район	11. Первомайский район
2. Асекеевский район	12. Переволоцкий район
3. Бугурусланский район	13. Сакмарский район
4. Бузулукский район	14. Северный район
5. Грачевский район	15. Ташлинский район
6. Илекский район	16. Тоцкий район
7. Курманаевский район	17. Тюльганский район
8. Матвеевский район	18. г. Оренбург
9. Новоорский район	
10. Оренбургский район	

### Образец оформления телеграммы

Приложение N 31

103160, МОСКВА, К-160,  
УЛ. ЗНАМЕНКА, 19  
МИНИСТРУ ОБОРОНЫ  
РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ  
ШОЙГУ С.К.

## ТЕЛЕГРАММА

УВАЖАЕМЫЙ СЕРГЕЙ КУЖУГЕТОВИЧ!

ПРИМИТЕ САМЫЕ ИСКРЕННИЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ С ДНЁМ РОЖДЕНИЯ!  
ПУСТЬ ВСЁ ЗАДУМАННОЕ ВАМИ ОСУЩЕСТВИТСЯ, А КРЕПКОЕ ЗДОРОВЬЕ,  
СЧАСТЬЕ И УДАЧА БУДУТ ВЕРНЫМИ СПУТНИКАМИ НА ЖИЗНЕННОМ ПУТИ!

ГУБЕРНАТОР  
ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

(И.О.ФАМИЛИЯ)

---

460015, г. Оренбург, Дом Советов, Правительство Оренбургской области

от 21.05.2021 N 01/22-16

77-12-32  
Сидоров И.И.

### Образец оформления телеграммы

Приложение N 32  
к п. 8.2.11

### Примерный перечень нерегистрируемых документов, поступающих в орган исполнительной власти

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. Ведомственные статистические отчеты, бюллетени, сборники и обзоры.
4. Газеты, журналы, брошюры и другие периодические издания.
5. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
6. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
7. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.

8. Документы без подписей.
9. Извещения о совещаниях, конференциях и семинарах, программы их проведения и материалы к ним (кроме правительственных).
10. Конкурсная документация.
11. Копии счетов на оплату.
12. Научно-техническая и проектная документация.
13. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".
14. Отчеты и информация, прилагаемые для сведения.
15. Отчеты о НИР.
16. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
17. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма, приглашения.
18. Прейскуранты.
19. Программы конференций, совещаний.
20. Распоряжения (копии) глав муниципальных образований, рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
21. Учебные планы, программы.
22. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

**Приложение N 33**  
к п. 8.10.3

**СПРАВКА**  
об объеме документооборота  
за \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(месяц)

Документы	Количество документов		Всего
	подлинники	тираж	
Входящие (поступающие)			
Исходящие (отправляемые)			
Внутренние			
Итого			

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя службы  
делопроизводства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(И.О. Фамилия)

Дата \_\_\_\_\_

**Форма справки об объеме документооборота**

**Приложение N 34**  
к п. 9.15

## Типовые сроки исполнения документов в органах исполнительной власти

Вид документа	Срок исполнения	Основания
Парламентский запрос (запрос Совета Федерации, Государственной Думы)	не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной срок, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации	<a href="#">часть 3 статьи 13</a> Федерального закона от 1994 года N 3-ФЗ "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации"
Запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы (депутатский запрос)	не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса срок	<a href="#">часть 3 статьи 14</a> Федерального закона от 1994 года N 3-ФЗ "О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации"
Представление Счетной палаты Российской Федерации	в течение 30 дней со дня внесения представления в объект аудита (контроля) (срок выполнения представления может быть продлен по решению коллегии Счетной палаты, но не более одного раза)	<a href="#">часть 4 статьи 26</a> Федерального закона от 4 апреля 2013 года N 41-ФЗ "О Счетной палате Российской Федерации"
Протест прокурора на противоречащий закону правовой акт	не позднее чем в 10-дневный срок с момента его поступления, а в случае принесения протеста на решение представительного (законодательного) органа субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления - на ближайшем заседании (при исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста)	<a href="#">часть 2 статьи 23</a> Федерального закона от 1 января 1992 года N 2202-1 "О прокуратуре Российской Федерации"
Межведомственные запросы о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг	5 рабочих дней со дня получения запроса	<a href="#">часть 3 статьи 7.2</a> Федерального закона от 1 июля 2010 года N 210-ФЗ "О предоставлении государственных и муниципальных услуг"
Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги	15 рабочих дней со дня регистрации жалобы	<a href="#">часть 6 статьи 11.2</a> Федерального закона от 1 июля 2010 года N 210-ФЗ "О предоставлении государственных и муниципальных услуг"; <a href="#">постановление Правительства Российской Федерации от 1 августа 2012 года N 840</a> "О предоставлении государственных и муниципальных услуг"



<p>Письменное обращение гражданина, организации о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции</p>	<p>продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней) 20 дней со дня регистрации</p>	<p>рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ) <a href="#">часть 1.1 статьи 12</a> Федерального закона N 59-ФЗ</p>
<p>Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица в связи с рассмотрением обращений граждан, организаций</p>	<p>15 дней</p>	<p><a href="#">часть 2 статьи 10</a> Федерального закона N 59-ФЗ</p>
<p>Запрос информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления</p>	<p>30 дней со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (с возможным продлением срока рассмотрения запроса не более чем на 15 дней)</p>	<p><a href="#">статья 18</a> Федерального закона от 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"</p>
<p>Запрос, не относящийся к деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, в которые он направлен</p>	<p>в течение 7 дней со дня регистрации запроса (в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации)</p>	<p><a href="#">статья 18</a> Федерального закона от 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления"</p>
<p>Запрос Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации</p>	<p>не позднее 15 дней со дня получения запроса (если в самом запросе не установлен иной срок)</p>	<p><a href="#">часть 2 статьи 34</a> Федерального конституционного закона от 2009 года N 1-ФКЗ "Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации"</p>
<p>Заключение Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации</p>	<p>месячный срок</p>	<p><a href="#">статья 35</a> Федерального конституционного закона от 26 февраля 1997 года "Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации"</p>
<p>Обращение Общественной палаты</p>	<p>в течение 30 дней со дня регистрации обращения (в исключительных случаях продление срока рассмотрения не более чем на 30 дней)</p>	<p><a href="#">части 1, 2 статьи 17</a> Федерального закона от 4 апреля 2005 года N 32-ФЗ "Об Общественной палате Российской Федерации"</p>
<p>Запрос Общественной палаты Российской Федерации</p>	<p>не позднее чем через 30 дней со дня получения запроса (в исключительных случаях, по решению Общественной палаты, - не позднее чем через 14 дней)</p>	<p><a href="#">часть 3 статьи 24</a> Федерального закона от 4 апреля 2005 года N 32-ФЗ "Об Общественной палате Российской Федерации"</p>
<p>Запрос Общественной палаты Оренбургской области</p>	<p>в течение 30 дней со дня регистрации запроса (в</p>	<p><a href="#">часть 2 статьи 12</a> Федерального закона от 12 июня 2016 года N 183-ФЗ "Об Общественной палате Оренбургской области"</p>

области

исключительных случаях  
продлевается не более чем на 30  
дней)

организации и деятельности  
палат субъектов Российской

Запрос арбитражного  
управляющего

в течение 7 дней со дня  
получения запроса без взимания  
платы

[часть 1 статьи 20.3](#) Федераль  
октября 2002 года N 127-ФЗ  
несостоятельности (банкрот  
[статья 5](#) Федерального закон  
года N 78-ФЗ "Об уполномоч  
прав предпринимателей в Р  
Федерации"; [статья 10](#) Закон  
области от 11 декабря 2013  
N 1869/568-V-ОЗ "Об Уполно  
защите прав предпринимате  
области"

Запрос Уполномоченного по  
защите прав  
предпринимателей в  
Оренбургской области

в срок, не превышающий 15 дней  
со дня получения  
соответствующего обращения

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте пр  
допущена опечатка. Вмес  
2013 года" имеется в виду  
года"

## Приложение N 35 к п. 10.1.1

Наименование  
органа исполнительной власти

Наименование  
структурного подразделения

### НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На \_\_\_\_\_  
год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО \*  
Протокол ЭК структурного

подразделения  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

\* При наличии ЭК структурного подразделения

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

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

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя службы  
делопроизводства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Дата  
Итоговые сведения переданы в архив

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
передавшего сведения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Дата

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения органа исполнительной власти**

**Приложение N 36**  
к п. 10.1.1

Наименование  
органа исполнительной власти

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

Н \_\_\_\_\_ год  
а \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

(наименование должности  
руководителя органа исполнительной  
власти)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)  
Дата \_\_\_\_\_

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя службы  
делопроизводства органа  
исполнительной власти)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК комитета по делам  
архивов Оренбургской области

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в  
органе исполнительной власти

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)			
<b>ИТОГО</b>			

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя службы  
делопроизводства)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Дата  
Итоговые сведения переданы в архив

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
передавшего сведения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Дата

**Форма номенклатуры дел органа исполнительной власти**

**Приложение N 37**

\_\_\_\_\_ (наименование органа исполнительной власти)

\_\_\_\_\_ (наименование структурного подразделения)

**ОПИСЬ N \_\_\_\_\_**

дел \_\_\_\_\_

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

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО \*\*

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя службы  
делопроизводства)

Протокол ЭК структурного  
подразделения

от \_\_\_\_\_ N

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Дата

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника  
структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Принял \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к  
документам.  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника  
архива органа исполнительной  
власти)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Дата \_\_\_\_\_

\* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

\*\* При наличии ЭК структурного подразделения.

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

Приложение N 38  
к п. 10.3.8

Наименование  
органа исполнительной власти

**ОПИСЬ N \_\_\_\_\_**  
электронных дел, документов

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты *	Срок хранения	Объем (Мб)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Наименование раздела						

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с N \_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_,  
объемом \_\_\_\_\_ Мб.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности  
руководителя службы  
делопроизводства

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО \*\*

Протокол ЭК структурного  
подразделения

от \_\_\_\_\_ N

\_\_\_\_\_

Дата

Передал

\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к

документам,

(цифрами и прописью)

объемом \_\_\_\_\_ Мб.

\_\_\_\_\_

(наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

Принял \_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

и

\_\_\_\_\_

регистрационно-контрольных

(цифрами и прописью)

картотек к документам объемом \_\_\_\_\_ Мб.

\_\_\_\_\_

(наименование должности работника  
архива органа исполнительной  
власти)

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка  
подписи)

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

\* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

\*\* При наличии ЭК структурного подразделения.

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N \_\_\_\_\_**  
электронных дел, документов

**Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного**

дела: \*

Номер единицы хранения по описи \_\_\_\_\_ Индекс дела

Заголовок дела

Дата документа	Регистрационный номер документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование  
должности  
составителя описи

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы, фамилия)

\* Составляется на каждое электронное дело.

Формат А4 (210 x 297 мм)

## Форма описи электронных дел, документов структурного подразделения

Приложение N 39  
к п. 10.3.8

### Порядок составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, электронных дел

В каждом структурном подразделении органа исполнительной власти ежегодно составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, электронных дел. Описи дел составляются под методическим руководством архива органа исполнительной власти. По этим описям документы сдаются в архив органа исполнительной власти.

Опись дел структурного подразделения представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией дел. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел органа исполнительной власти, которые готовит архив органа исполнительной власти и по которым он сдает дела на постоянное хранение в Государственный архив Оренбургской области.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме ([приложение N 39](#) к настоящей Инструкции) в двух экземплярах и представляются в архив органа исполнительной власти не позднее чем через один год после завершения

дел в делопроизводстве.

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Имеется в виду приложение N 38 к Инструкции

В описях дел указывается полное (без сокращений) наименование структурного подразделения, в котором дела были сформированы и закончены делопроизводством.

Описательная статья описи дел структурного подразделения содержит следующие элементы:

порядковый номер дела (тома) по описи;

индекс дела (тома);

заголовок дела (тома);

дата дела (тома);

количество листов в деле (томе) или объем в Мб в описи электронных дел, документов;

срок хранения дела (тома).

Перед внесением заголовков дел в опись дел проверяется качество формирования и оформления дел.

В опись электронных дел, документов дополнительно включается приложение к описи - реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

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

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том, в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом органа исполнительной власти;

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

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов; при внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово "Последний".

Графа описи "Примечания" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и др.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, в описи электронных дел, документов - общий объем электронных дел в Мб.

Опись дел структурного подразделения подписывается руководителем подразделения органа исполнительной власти, согласовывается с руководителем службы делопроизводства. При наличии в структурном подразделении экспертной комиссии опись дел до ее утверждения должна быть согласована с экспертной комиссией структурного подразделения.

Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух



(дата)

На \_\_\_\_\_ листах  
Хранить \_\_\_\_\_

Ф. N _____
Оп. N _____
Д. N _____

**Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

**Приложение N 41**  
к п. 10.4.7

**Лист-заверитель дела N**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)  
в том числе литерные листы \_\_\_\_\_ пропущенные номера \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

\_\_\_\_\_  
(Наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**Форма листа-заверителя дела**

**Приложение N 42**  
к п. 10.4.7

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
**документов дела N**

N 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)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Дата \_\_\_\_\_

**Форма внутренней описи документов дела**

**Приложение N 43**  
к п. 10.5.11

Наименование органа  
исполнительной власти

**УТВЕРЖДАЮ**

**А К Т**

(наименование должности  
руководителя органа исполнительной  
власти)

\_\_\_\_\_ N

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

\_\_\_\_\_  
(место составления)

о выделении к уничтожению  
архивных документов \*, не  
подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_  
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их  
хранения)

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

(название фонда)

N п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи **	Номер единицы хранения по описи	Количество единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПМК

\_\_\_\_\_ (наименование архивного учреждения)  
(протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_  
(наименование должности лица,  
проводившего экспертизу ценности  
документов)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Дата \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) органа исполнительной власти  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед.хр., весом \_\_\_\_\_ кг  
(цифрами и прописью)

сданы в \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника  
органа исполнительной власти,  
сдавшего документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Изменения в учетные документы внесены.

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника  
архива (службы делопроизводства),  
внесшего изменения в учетные  
документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка  
подписи)

Дата \_\_\_\_\_

ГАРАНТ: \_\_\_\_\_

Расшифровка сносок \* и \*\* в источнике отсутствует

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

**Приложение N 44**

**Справочные материалы по современному русскому литературному языку, используемые при составлении и оформлении документов**

**1. Официально-деловой стиль документа**

Документы должны быть написаны в официально-деловом стиле.

К основным чертам официально-делового стиля относятся:

нейтральный фон изложения;

точность и ясность изложения;

лаконичность и краткость текста.

Специфика официально-делового стиля определяется назначением документа.

Однозначность понимания текста обеспечивает употребление терминов. В официальных документах используются отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, и специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере административного управления.

Допускается употребление так называемых универсальных слов и использование их вместо точных смысловых определений в различных контекстах. Например:

"До настоящего времени слабо ведутся подготовительные работы по реконструкции здания краеведческого музея".

Или

"Протокол слабо отражает намерения договаривающихся сторон".

В документах не должны применяться слова и выражения, вышедшие из употребления (архаизмы и историзмы). Следует писать:

не "при сем направляем", а "направляем";

не "сего года", а "этого года (текущего года)";

не "настоящим сообщаем", а "сообщаем".

Особенностью делового стиля является использование и широкое употребление устойчивых (шаблонных, стандартизованных) языковых оборотов. Например:

Установлено, что в период с... по...

В соответствии с...

В целях...

Направляем (представляем, высылаем) Вам...

Считаем целесообразным...

Как правило, в текстах используются существительные, образованные от глаголов, со значением действия (оказать помощь, провести экспертизу) или глаголы в форме третьего лица (акт подписан членами комиссии и утвержден руководством).

В официальных документах используются простые распространенные предложения, односоставные или двусоставные, с обособленными оборотами. Например:

"В связи с крайне низкой эффективностью использования..., а также в связи с недостаточной загруженностью... просим Вас решить вопрос о..."

В служебных документах неуместно употребление таких выражений, как "будьте так любезны" или "не откажите в любезности сообщить".

В деловой переписке используются местоимения "мы" и "Вы" вместо "я" и "он".

Страдательные конструкции предпочтительнее действительных. Например:

не "мы выполним", а "нами будет выполнено";

не "Вы предлагаете", а "Вами предложено".

В целях сжатия текста используются общепринятые сокращения: СНГ; графические - г-н, кв. метры и другие.

Графические сокращения во множественном числе, как правило, не удваиваются, исключение составляют: гг. - годы, пп. - пункты и некоторые другие.

Все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми, а их написание - унифицированным.

Например, сокращенно записываются:

1) названия единиц измерения (при цифрах):

метр - м

миллиметр - мм

килограмм - кг

секунда - с

тонна - т

гектар - га

грамм - г

центнер - ц

2) различные обозначения:

область - обл.

район - р-н (при названии)

город - г.

поселок - пос.

село - с. (при названии)

таблица - табл.

улица - ул.

проезд - пр.

дом - д.

корпус - корп.

подъезд - под.

этаж - эт.

кабинет - каб.

то есть - т.е.

год, годы - г., гг. (при цифрах)

миллион - млн.

миллиард - млрд.

рубль - руб.

тысяча - тыс.

железнодорожный - ж.д.

страница - с. (при цифрах)

проспект - просп.

площадь - пл.

рисунок - рис.

другой (другие) - др.

смотри - см.

прочее - пр.

и тому подобное - и т.п.

пункт - п.

комната - к.

и так далее - и т.д.

## **Написание часто употребляемых сокращений слов**

### **Требования к употреблению сокращений слов и наименований**

При оформлении документов следует избегать употребления сокращенных слов, наименования упоминаемых органов, учреждений и организаций приводятся в полном соответствии с их официальным наименованием. В приложениях к указам, распоряжениям Губернатора и постановлениям Правительства области все сокращения слов и наименований должны быть общепринятыми.

При необходимости многократного употребления наименования органа, его подразделения, учреждения, организации в рамках одного документа при первом упоминании приводится его полное, а в скобках - сокращенное наименование, например: комитет по вопросам записи актов гражданского состояния Оренбургской области (далее - комитет по вопросам ЗАГС).

В официальных документах не допускается употребление сокращения "РФ" вместо слов "Российская Федерация".

### **Написание буквенных аббревиатур**

Аббревиатуры, читаемые по названиям букв, не склоняются и пишутся прописными буквами. Например: УМВД, ФСБ, ГИБДД, ОГУ.

Аббревиатуры, читаемые по слогам, склоняются и пишутся:

а) прописными буквами, если они образованы от имени собственного. Например: ГОСТ (ГОСТом);

б) строчными буквами, если образованы от имени нарицательного.

Например: вуз (вуза).

**Округление числовых значений величин** до первого, второго, третьего и последующих десятичных знаков для различных типов, размеров, видов, одного названия, как правило, должно быть одинаковым, например: 89,775; 16,323.

В написании имен, географических названий, терминов, должностей, учреждений и т.д. должно соблюдаться единообразие принципов и форм сокращения. Например, при сокращении после цифр слов "год", "годы" необходимо сокращать и слова "век", "века" после цифр, обозначающих столетия.

Если однажды в тексте фамилия написана с двумя инициалами, например: Иванов В.В. или В.В. Иванов, она в дальнейшем должна писаться так же.

## **2. Правила переноса слов**

1. При переносе слов нельзя оставлять в конце строки или переносить на другую строку часть слова, не составляющую слога, например, неправильно: просмо-тр, ст-ройка; правильно: про-смотр, строй-ка.

2. При переносе слов нельзя отделять ъ, ь и й от предшествующей буквы. Например, неправильно: под-ъезд, бол-ьшой, во-йна; правильно: подъ-езд, боль-шой, вой-на.

3. Если после приставки стоит буква ы, то переносить часть слова, начинающуюся с буквы ы, не следует. Например: неправильно: без-ыдейный, пред-ыдущий; правильно: безы-дейный, преды-дущий.

4. При переносе слов с приставками нельзя разбивать односложную приставку, если за приставкой идет согласная буква, а также нельзя оставлять в конце строки начальную часть корня, не составляющую слога, например: неправильно: пок-рытие,

эк-сперт, тран-спорт; правильно: по-крытие, экс-парт, транс-порт.

5. При переносе сложных слов нельзя оставлять в конце строки начальную часть второй основы, если эта часть не составляет слога. Например, неправильно: пятиг-раммовый, Волгог-рад, правильно: пяти-граммовый, Волго-град.

6. Нельзя разбивать переносом односложную часть сложносокращенного слова. Например, неправильно: спе-цодежда; правильно: спец-одежда.

7. Нельзя оставлять в конце строки или переносить в начало следующей две одинаковые согласные, стоящие между гласными. Например: неправильно: ма-сса; правильно: мас-са.

Это правило не относится к начальным двойным согласным корня, а также к двойным согласным второй основы в сложных словах, например: сожженный, нововведение. Эти слова надо переносить так: со-жженный, ново-введение.

8. Нельзя разбивать переносом сокращенные слова (аббревиатуры), например: АЭС, ТЭЦ-9, ЗИЛ-130.

9. Некоторые слова не подлежат переносу, например: Азия, узнаю, фойе.

10. Нельзя отделять:

арабские и римские цифры от единицы измерения и поясняющих их слов, например неправильно: 1 января 2000 - г., 53 - км, 72 - кв. м, XX - век;

при переносе с одной строки на другую инициалы от фамилии. Неправильно: Маслов - Н.В., Иванов - Л.Н.;

при переносе с одной строки на другую сокращенное слово от имени собственного, к которому оно относится. Неправильно: г-на - Петрова, г. - Загорск.

11. Нельзя переносить на другую строку пунктуационные знаки, кроме тире, стоящего после точки или после двоеточия перед второй частью прерванной прямой речи.

12. Нельзя разбивать переносом на другую строку условные сокращения типа и т.п., и т.д., и пр.

13. Нельзя переносить наращения. Неправильно: 1 - - е, 2 - - ая.

### **3. Тире и дефис**

1. Тире ставится между словами для обозначения пространственных, временных или количественных пределов (вместо "от... до"), например:

железнодорожная магистраль Санкт-Петербург - Москва;

восстановление движения на линии метрополитена между станциями "Лесная" - "Площадь мужества".

При написании временных и количественных пределов перед и после тире пробелы не ставятся, например:

10-11 ноября 2012 года, но: март - апрель 2013 года.

2. Тире ставится между существительным и распространенным приложением, например: страны - члены СНГ.

3. Тире ставится, если одиночное приложение относится к двум существительным, например: министерства и ведомства - заказчики.

4. Дефис ставится между существительным и одиночным приложением, например: министерство-заказчик, министерство-поставщик.

5. Через дефис пишутся сложные слова, например: дизель-мотор, погрузчик-смеситель, прерыватель-распределитель.

### **4. Сочетание знаков препинания**

1. Запятая, точка с запятой, точка, двоеточие и тире перед закрывающимися кавычками никогда не ставятся (даже при цитировании), все эти знаки ставятся после кавычек.

2. Ни перед открывающейся, ни перед закрывающейся скобкой не ставится запятая, точка с запятой, двоеточие и тире. Все эти знаки ставятся только после закрывающейся скобки, например:

Новые тенденции в градостроительстве (прежде всего - снижение этажности жилой застройки, развитие малоэтажного жилищного строительства, необходимость в размещении значительного количества новых учреждений), а также отсутствие неосвоенных территорий...

3. Точка перед открывающейся и закрывающейся скобкой ставится в том случае, если перед скобкой стоит законченное предложение, а слова, заключенные в скобки, имеют самостоятельное значение, например:

Конструктивное решение пристройки не обосновано расчетами и, по экспертной оценке, не обеспечивает безопасности эксплуатации здания. (Кирпичные колонны, воспринимающие нагрузки от перекрытий, опираются на фундаментальные балки, сечения элементов стропильной крыши занижены в 3 раза).

4. Если после цитаты следует ссылка на автора или на произведение, то эта ссылка заключается в скобки. Точка ставится после скобки.

5. После цифровых и прописных буквенных перечислений с точкой (1., 2., 3.; I., II., III.) абзацы следует начинать с прописных букв, а последние строки абзацев заканчивать точками.

## **5. Оформление сносок**

Сноски печатаются в конце соответствующей страницы. Первое слово в сноске пишется с прописной буквы, в конце ставится точка.

В тексте документа сноски должны быть оформлены одинаково: цифрами 1), 2), 3) или звездочками. \*), \*\*), \*\*\*). Знаки препинания (запятая, точка с запятой, двоеточие, точка) в тексте ставятся после знака сноски.

## **6. Оформление примечаний**

Примечания к служебным документам допускаются только в исключительных случаях, когда соответствующее пояснение невозможно изложить в тексте документа.

Примечания обычно выносятся в конец материала, если не требуется сделать примечание к соответствующему пункту или абзацу.

Примечание отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

Слово "Примечание" пишется с "красной строки" без подчеркивания, и после него ставится точка. Текст примечания начинается с прописной буквы и печатается через один межстрочный интервал. Вторая и последующие строки примечания пишутся от левого поля. В конце текста примечания ставится точка.

Например:

**Примечание.** Более подробная информация о работе, проводимой в области по энергосбережению, будет представлена в отдельной аналитической справке.

Если примечаний несколько, то слово "Примечания" пишется от левого поля и после него ставится двоеточие. Каждое примечание пишется с "красной строки" и нумеруется арабской цифрой. Примечания отделяются друг от друга двумя межстрочными интервалами.

Например:

- Примечания:**
1. Более подробная информация о работе, проводимой в области строительства, будет представлена в отдельной аналитической справке.
  2. Данные, приведенные в справке, приведены по итогам работы за 2018 год.

## **7. Особенности написания дат, чисел**

### **Способы датирования документов**

Для подписания, утверждения и согласования документов используются словесно-цифровой и цифровой способы датирования.

Словесно-цифровой способ датирования применяется при написании дат в текстах правовых актов, протоколов, поручений, финансовых документов, писем, служебных записок, телеграмм (например: 14 марта 2013 года).

Цифровой способ датирования используется при регистрации правовых актов, визировании документов, написании резолюций, проставлении отметок о прохождении и исполнении документа, передаче телефонограмм, оформлении заказов на размножение документов и в иных случаях. При этом дата проставляется тремя парами цифр, разделенных точками, в последовательности: число, месяц, год (например: 10.07.2021).

### **Оформление дат в текстах документов**

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

3 августа 2021 года, в ноябре 2021 года, в первом полугодии 2021 года, в I квартале 2021 года, но: за 11 месяцев 2021 года, в 2021 году, бюджет на 2021 год, с 2020 по 2021 год, в 2019 - 2021 годах.

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращения: 8 Марта.

Порядковое числительное пишется словами и со строчной буквы в словосочетаниях типа: представители Российской Федерации на восемьдесят пятом заседании Генеральной Ассамблеи ООН.

Порядковые числительные, обозначаемые арабскими цифрами, пишутся с наращением: 8-й ряд, 90-е годы. Порядковые числительные, обозначаемые римскими цифрами, пишутся без наращения: II очередь строительства.

Если подряд идут два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами и разделенных запятой или соединенных союзом, падежное окончание наращивается у каждого, например: 5-й, 6-й класс; 9-е и 10-е классы; в 8-й или 9-й класс; советники государственной службы 2-го и 3-го классов.

Если несколько (более двух) порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, идут подряд, падежное окончание наращивается только у последнего, например: ученики 5, 7, 9-х классов; референты государственной службы 1, 2 и 3-го классов.

Если два порядковых числительных, обозначенных арабскими цифрами, написаны через тире, то падежное окончание наращивается только у второго, например: 8-10-е классы, 50-60-е годы, в 20-30-х годах.

Не требуют наращивания падежных окончаний такие порядковые числительные, обозначенные арабскими цифрами, как номера томов, глав, страниц, иллюстраций, приложений и т.п., если родовое слово предшествует числительным, например: в томе 6, в главе 5, на странице 185, на рисунке 15, в таблице 8, из приложения N 6.

Римскими цифрами (без наращивания падежного окончания) по традиции принято обозначать века, кварталы, порядковые номера конференций, конгрессов, международных объединений, ассамблей, годовщин, спортивных состязаний, например:

XXI век, XIX-XX века, XX столетие;  
I квартал, II квартал, III квартал, IV квартал;  
X Международный астрономический съезд;  
XXII Олимпийские игры;  
XXV Всемирная ассамблея здравоохранения.

### **Написание чисел**

Для написания чисел используется буквенная (четыре пишущие машины, пять ПЭВМ), цифровая (25 ПЭВМ, 20 печатных листов) и буквенно-цифровая (130-тысячный) формы чисел.

Буквенно-цифровая форма чисел рекомендуется для обозначения крупных круглых чисел в виде сочетания цифр с сокращениями 1 тыс., 1 млн., 1 млрд., 5 тыс. рублей, 12 млн. рублей, 20 млрд. рублей.

Составные количественные числительные пишутся отдельно в полной или сокращенной форме: один миллион девятьсот сорок пять тысяч шестьсот сорок один рубль (1 945 641 рубль).

В тексте составные количественные числительные рекомендуется писать цифрами, а в начале абзаца - словами.

Если при числе дано сокращенное обозначение единицы измерения, число (даже однозначное) должно быть дано цифрами, например: 3 л, 12 г, 580 кг.

Если в предложении наряду с однозначными часто встречаются и многозначные количественные числительные, в целях унификации следует и однозначные количественные числительные писать цифрами, за исключением числительных в косвенных падежах, например: в библиотеку поступило 6 ПЭВМ, а в архив - 3; или: в библиотеке не хватает трех машин, в архиве - двух.

Названия единиц измерения в текстах указов, распоряжений Губернатора области, постановлений Правительства области рекомендуется писать следующим образом: 5 тыс. метров, 16 тонн, 120 кв. метров, 60 куб. метров, 20 млн. тонн.

Существительное после дробного числа согласуется с дробной его частью и ставится в родительном падеже единственного числа: 128,5 метра, 46,2 кв. метра, но 28,5 тыс. метров.

При обозначении количества предметов, а также количества людей не употребляются слова "штук", "человек": 10 автомобилей, а не штук автомобилей; 5 программистов, а не 5 человек программистов. Но пишется: 10 листов бумаги.

Сложные существительные и прилагательные, имеющие в своем составе числительные, пишутся так: 150-летие, 3-месячный срок, 25-процентный, 13-дневный, 1-, 2- и 3-секционные шкафы.

Если в документе встречаются выражения с числительными типа 1,95 раза, то в том же документе подобные числительные, которые обычно рекомендуется писать словами, также пишутся цифрами, например: при увеличении скорости в 1,95 раза производительность труда увеличивается в 1,5 раза... (но не "в полтора раза").

Числа приблизительные, когда они стоят на втором месте, рекомендуется писать словами, например:...получено пачек двести бумаги.....человек триста.

В номерах телефонов принято отделять дефисом (или пробелом) справа налево по две цифры, например: 45-12, 3-45-12, 29-02-10, 123-45-12 (или 45 12, ..., 123 45 12).

В номерах автомобилей части двойного номера соединяются дефисом или разделяются пробелом, например: 12-45 КУМ, 17-98 ММТ или 15 51 ОЛМ, Я 12 21 МО, Б 347 00.

Между частями двойного номера дома ставится косая черта, например: ул. Ильинка, д. 90/2.

Литерные номера домов пишутся слитно с номером дома, например: пер. Пушкинский, д. 7а.

Знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды ставятся только при цифрах, к которым они относятся, и в заголовках граф табличных форм.

Когда цифры пишутся словами, знаки номера, параграфа, процентов и т.п. также пишутся словами.

Знаки N, §, % и т.д. при нескольких числах (т.е. когда они обозначают соответствующие понятия во множественном числе) не удваиваются и ставятся только один раз, до или после ряда чисел, например:

неправильно:	правильно:
дома N N 1 и 2 100%%	дома N 1 и N 2 100%

Математические обозначения =, <, >, +, - и др. допускается применять только в формулах; в тексте документов их необходимо передавать словами равно, меньше, больше, плюс, минус.

При оформлении дат, календарных сроков, денежных выражений, а также в названиях праздников и знаменательных дат не рекомендуется отрывать словесные выражения от цифровых, переносить их на другую строку или страницу.

Денежные выражения, обозначающие суммы более одной тысячи, в тексте документа рекомендуется писать цифрами и словами: 5 тыс. рублей, 1 млн. рублей.

Денежные выражения в рублях и копейках следует писать следующим образом: 108 рублей 50 копеек.

Не рекомендуется также отрывать знаки номера, параграфа, процентов, градуса, минуты и секунды от соответствующих цифр.

В этих целях между цифровыми и словесными выражениями проставляется неразрывный пробел.

**Рекомендуемые обозначения чисел и дат  
в 2020 - 2021 годах**

с 2018 по 2021 год  
в 2021-м (если нет слова "год")  
за 80-90-е годы  
7-9 строки  
в зимний период 2020/2021 года  
2020/2021 учебный год  
второе полугодие  
I квартал (первый квартал)  
инвалид I группы, рабочие III разряда  
30-й ряд  
в 20-х числах апреля  
XXI век  
от одного до трех лет  
в пять-шесть раз (но: в пять - десять раз)  
в 5, 10, 15 раз (если в ряду цифры до десяти и выше)  
за 20 лет  
две минуты  
на 30 минут  
50-процентное  
две трети голосов  
март - апрель  
день-два  
одна четвертая часть населения  
3 процента, 100 процентов, 66,5 процента  
7 килограммов, 70 килограммов  
6 рублей, 16 246 385 тыс. рублей (но не 16 млрд. 246 млн. 385 тыс. рублей)  
241 млн. рублей, но: 241 миллион нам выделили  
4 куб. метра, 500 куб. метров  
21 млрд. киловатт-часов  
12 тыс. кв. метров  
на 600 гектарах  
40 центнеров с гектара

## **8. Написание отдельных наименований, слов и словосочетаний**

### **8.1. Наименования документов органов власти**

#### **Наименования документов, которые пишутся с прописной буквы**

С прописной буквы пишутся: **Конституция** Российской Федерации, **Декларация** прав и свобод человека и гражданина, **Федеральный конституционный закон** (название), **Федеральный закон** (название), **Федеративный договор**, **Закон Российской Федерации** (название), **Указ Президента Российской Федерации** (название), **Послание Президента Российской Федерации Федеральному Собранию** (название), **Кодекс** Российской Федерации об административных правонарушениях.

Наименования документов без предшествующего, стоящего вне названия родового слова (устав, инструкция и т.п.) пишутся с прописной буквы:

Государственный бюджет Российской Федерации, Генеральный план развития Москвы.

В названиях документов, принятых совещаниями, конгрессами международных

организаций и учреждений, с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Итоговый документ Венской встречи.

Так же пишутся названия международных договоров, соглашений, конвенций: Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи (предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например: российско-французский Договор о...), Совместная российско-индийская декларация.

В этих документах пишутся с прописной буквы слова Договор, Конвенция, Соглашение.

### **Названия документов, которые пишутся со строчной буквы**

Со строчной буквы пишутся: проект федерального конституционного закона (название), проект федерального закона (название), распоряжение Президента Российской Федерации, постановление Совета Федерации Федерального Собрания, постановление Правительства Российской Федерации, распоряжение Правительства Российской Федерации.

Вид документов с предшествующим родовым словом, не включенным в заголовок, пишется со строчной буквы, а заголовок заключается в кавычки и начинается с прописной буквы: технологическая инструкция "Ввод информации".

## **8.2. Географические названия, названия государств, административно-территориальные наименования**

### **Общее правило написания географических названий**

С прописной буквы пишутся все слова, входящие в состав географических названий, за исключением родовых географических терминов (остров, море, гора, озеро и т.д.), употребляемых в прямом значении, служебных слов, а также слов имени, памяти, лет, года.

Например: Арктика, Урал, Восточная Сибирь, Новый Свет, Центральная Европа, водопад Кивач, Западно-Карельская возвышенность, залив Благополучия, мыс Доброй Надежды, остров Новая Земля, Главный Кавказский хребет, Ростов-на-Дону.

**Прилагательные, образованные от собственных географических названий**, пишутся с прописной буквы, если они входят в состав сложных географических названий или в качестве прозвищ, фамилий в состав сложных индивидуальных названий: Московская область, Индийский океан, Перекопская дивизия.

Пишутся со строчной буквы, если не входят в состав сложного собственного географического наименования: азиатские страны, московская школа, тихоокеанская сельдь.

### **Географические названия с родовым понятием, потерявшим свое прямое значение**

Существительные (типа лес, поляна, рог, церковь) пишутся с прописной буквы, если они употреблены не в прямом значении и называют объект условно: Золотые Ворота (пролив), Советская Гавань (город), Огненная Земля (остров), Чешский Лес (горы), Золотой Рог (бухта), Вятский Увал (возвышенность), Белая Церковь (город).

### **Сложные географические названия**

Слитно пишутся названия:

со вторым компонентом-город, -град, -дар, -поль, -полье и т.д.: Звенигород,

Краснодар, Севастополь, Белополье;

с первым компонентом ново-, старо-, ниже-, средне-, бело-, красно-, черно-, центрально- и т.д.: Новокузнецк, Старобельск, Нижнеенисейская возвышенность, Среднеамурская равнина, Белокаменск, Краснохолмская набережная, Черноголовка;

с первым компонентом - числительным: Второкаменский, Первоуральск, Пятигорск, Троебратский.

Пишутся через дефис (каждая часть с прописной буквы):

существительные или прилагательные, состоящие из двух равноправных компонентов: Ильинское-Хованское, Ликино-Дулево, Порт-Артур, Садовая-Триумфальная;

названия, представляющие собой сочетание существительного с последующим прилагательным: Гусь-Хрустальный, Дмитриев-Льговский, Переславль-Залесский;

сложные прилагательные с первым компонентом Северо-, Южно-, Западно-, Восточно-: Северо-Чуйский хребет, Южно-Голостепский канал, Восточно-Сибирское море, Западно-Сибирская равнина;

названия населенных пунктов с первым компонентом верх-, соль-, усть-: Верх-Нейвинский, Соль-Илецк, Усть-Ишим, но Сольвычегодск;

переданные по-русски иноязычные географические названия, которые в оригинале пишутся раздельно или через дефис: Нью-Йорк, Стара-Загора.

**Родовые иноязычные слова в составе географических названий** пишутся со строчной буквы в том случае, если они вошли в русский язык в качестве нарицательных существительных (фьорд, каньон и др.): Варангер-фьорд.

В остальных случаях принято написание с прописной буквы: Йошкар-Ола (ола - город), Сьерра-Невада (сьерра - горная цепь).

**Служебные слова в середине сложных русских и иноязычных географических названий** пишутся со строчной буквы и соединяются двумя дефисами: Ростов-на-Дону, Комсомольск-на-Амуре, Санта-Мария-ди-Леука.

#### **Страны света, части света**

С прописной буквы пишутся названия стран света (простые и составные), когда они употребляются вместо географических названий: народы Востока (т.е. восточных стран), Дальний Восток, страны Запада, Крайний Север.

В остальных случаях названия стран света пишутся со строчной буквы: запад, юго-восток.

Части света пишутся с прописной буквы: Австралия, Азия, Америка, Антарктида, Африка, Европа.

#### **Неофициальные названия географических единиц, частей стран**

В этих названиях все слова, кроме родовых (берег, побережье, материк, континент и т.д.), пишутся с прописной буквы: Азиатский материк, Атлантическое побережье, Верхнее Поволжье, Восточное побережье США, Европейский континент, Заполярье, Новый Свет, Оренбуржье, Приднестровье, Южный Урал, Южный берег Крыма.

**Географические области и зоны** пишутся со строчной буквы: лесостепная полоса, лесотундровая зона.

**Геологические бассейны, месторождения ископаемых, бассейны рек**

пишутся с прописной буквы, кроме родовых слов: бассейн Волги, Волжско-Уральский нефтегазоносный бассейн, Вятско-Камское месторождение фосфоритов, Средиземноморский бассейн.

### **Названия государств**

В официальных названиях государств все слова пишутся с прописной буквы: Российская Федерация - Россия, Республика Казахстан, Австралийский Союз, Иорданское Хашимитское Королевство, Государство Израиль.

Все слова в неофициальных общепринятых названиях зарубежных стран и их частей, кроме родовых (берег, побережье, материк, континент, центр, зона и т.п.), пишутся с прописной буквы: Англия, Внутренняя и Внешняя Монголия, Северная Италия, Соединенное королевство.

В образных названиях зарубежных стран с прописной буквы пишутся либо первое слово, либо слово, подчеркивающее характерный признак называемого объекта: Страна восходящего солнца (Япония), Страна утренней свежести (Корея).

### **Группы, союзы и объединения государств**

В их названиях с прописной буквы пишутся первое слово и собственные имена: Азиатско-Тихоокеанский совет (АЗПАК), Европейская ассоциация свободной торговли, Таможенный и экономический союз Центральной Африки (ЮДЕАК).

### **Административно-территориальные единицы**

В их названиях с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений (область, департамент, провинция, штат), а также служебных слов: Оренбургская область, Ханты-Мансийский автономный округ, штат Западный Бенгал, область Эмилия-Романья, департамент Верхние Пиренеи, штат Иллинойс, префектура Хоккайдо.

### **Улицы, переулки, городские достопримечательные места**

В названиях проспектов, улиц, площадей, переулков и т.п. все слова, кроме родовых (аллея, бульвар, набережная, переулок, площадь, проезд, проспект, тупик, улица, шоссе), пишутся с прописной буквы по общему правилу написания географических названий: проспект Мира, проспект Дзержинского, улица Цвиллинга, улица Каретный Ряд, Пушкинская улица, улица Терешковой, улица Льва Толстого, Большой Козихинский переулок, Сытинский тупик, проезд Газовиков, Большой Каменный мост, Ростовская набережная, шоссе Энтузиастов.

Наименования воинских, ученых и других званий, профессий и т.п. в составных названиях улиц пишутся с прописной буквы: улица Адмирала Макарова, улица Академика Королева, улица Архитектора Власова, улица Генерала Белова, улица Космонавта Волкова, улица Летчика Бабушкина, улица Пилота Нестерова, улица Маршала Жукова.

В названиях городских достопримечательных мест все слова, кроме родовых нарицательных, употребляемых в прямом значении (замок, дворец, кладбище и т.д.), пишутся с прописной буквы: Большой Кремлевский дворец, Зимний дворец, Инженерный замок, Новодевичье кладбище, Петропавловская крепость.

Кремль пишется с прописной буквы, когда является собственным именем части города (Московский Кремль), и со строчной, когда употребляется как обобщенное наименование древней крепости.

### **Железнодорожные станции, вокзалы, аэропорты, станции метро**

В названиях железнодорожных станций, вокзалов, аэропортов с прописной буквы пишутся все слова, кроме родовых обозначений: аэровокзал Внуково, Курский вокзал, Москва-Товарная, станция Переделкино.

В названиях станций метро следует писать без кавычек с прописной буквы первое слово и имена собственные: станции метро Арбатская, Измайловский парк, Ленинский проспект.

### **8.3. Предприятия, учреждения, организации, объединения**

#### **Общее правило**

В названиях организаций (предприятий, учреждений, фирм и т.п.) единичного характера с прописной буквы пишутся первое слово и входящие в состав названия собственные имена: Российский детский фонд, Лига обществ Красного Креста.

Названия организаций неединичного характера пишутся со строчной буквы: бюро обмена жилплощади, отдел кадров, поликлиника N 14 Гагаринского района.

Названия организаций во множественном числе пишутся со строчной буквы: биржи и банки Московской области.

#### **Части и отделы организаций**

Названия частей и отделов организаций, а также слова типа президиум, ученый совет, факультет, отделение, сектор, группа пишутся со строчной буквы: экономический факультет, экспертная группа.

#### **Названия предприятий, объединений, акционерных обществ с условным наименованием в кавычках**

С прописной буквы пишется первое из поставленных в кавычки слов, родовое же название и название, указывающее специальность, пишутся со строчной буквы: производственное объединение "Стрела", торговая фирма "Детский мир", шахта "Северная", концерн "Телеком", закрытое акционерное общество "Салмыш", открытое акционерное общество "Арго".

#### **Названия со словами имени того-то или номером**

В названиях со словом имени или номером родовое название и название, указывающее специализацию, пишутся со строчной буквы: металлургический завод имени А.И. Серова, завод железобетонных изделий N 19, ракетно-космическая корпорация "Энергия" имени С.П. Королева.

**Сложные названия, начинающиеся с географического определения**, пишутся с прописной буквы, если это определение входит в их состав, и со строчной, если географическое определение не входит в состав названия, а только указывает на местонахождение: Московская международная фондовая биржа, Орский нефтеперерабатывающий завод, Московский центр ценных бумаг, но: сибирская агропромышленная корпорация "Агросиб".

#### **Названия зарубежных фирм, компаний, концернов, банков**

Названия зарубежных фирм и т.п., состоящие из одного или нескольких слов, транскрибируют русскими буквами и заключают в кавычки. С прописной буквы в этих названиях пишут первое слово в кавычках и собственные имена: компания "Юнайтед стейтс стал", "Дженерал моторс", концерн "Пежо", "Роллс-Ройс", фирма "Сони".

### **Академии, научно-исследовательские учреждения, учебные заведения**

В названиях научных учреждений и учебных заведений с прописной буквы пишутся первое слово, а также имена собственные, входящие в название: Российская академия наук (РАН), Российская академия медицинских наук (РАМН), Российская академия сельскохозяйственных наук, Военно-Воздушная академия имени Ю.А. Гагарина, Институт оптики атмосферы Сибирского отделения Российской академии наук, Московский государственный университет имени М.В. Ломоносова (МГУ).

Средние учебные заведения неединичного характера (школы, техникумы, училища) пишутся со строчной буквы: медицинское училище N 1, средняя школа N 59 имени Н.В. Гоголя, оренбургская средняя школа N 57. Однако если в состав названия входит географическое определение или название носит единичный характер, то оно пишется с прописной буквы: Музыкальное училище имени М.М. Ипполитова-Иванова, Николаевский судостроительный техникум.

### **Средства массовой информации. Зрелищные предприятия и учреждения (театры, музеи, парки и т.п.)**

С прописной буквы пишутся только первое слово и собственные имена, входящие в название: "Российская газета", Государственный театр им. Евг. Вахтангова, Центральный парк культуры и отдыха им. М. Горького.

С прописной буквы пишется и начальное слово усеченного названия, которое употребляется в функции полного: Государственная Оружейная палата Московского Кремля (Оружейная палата), Государственный литературный музей (Литературный музей), Центральный Дом журналиста (Дом журналиста).

В названиях из родового наименования и наименования в кавычках с прописной буквы пишется только наименование в кавычках: выставка "Пушкин в зарубежной культуре".

Географическое определение в составе названия пишется с прописной буквы: Московский театр "Современник". Если географическое определение не входит в состав названия, то оно пишется со строчной буквы: московский цирк "Луч".

Слова Дворец и Дом, входящие в названия учреждений культуры, пишутся с прописной буквы: Дворец творчества детей и юношества, Дом союзов.

Эти же слова пишутся со строчной буквы, если употребляются как нарицательные существительные, а также во множественном числе и при наличии перед ними двух определений: Зимний дворец, дом отдыха, Большой Кремлевский дворец.

### **Сокращенные названия организаций**

Сокращенные названия, составленные из частей слов, пишутся с прописной буквы, если обозначают учреждения единичные, и со строчной, если служат наименованиями родовыми: Гознак, госкомитет.

Сокращенные условные названия организаций пишутся с прописной буквы в кавычках и не склоняются, если им предшествуют слова открытое акционерное общество, государственное унитарное предприятие; общество с ограниченной ответственностью "Криолит" (обществу с ограниченной ответственностью "Криолит"); государственное унитарное предприятие "Оренбургоблстройзаказчик" (государственному унитарному предприятию "Оренбургоблстройзаказчик").

При отсутствии слов акционерное общество, государственное предприятие и т.п. их наименования пишутся без кавычек и склоняются: Оренбургспецстрой (Оренбургспецстрою).

Сокращенные смешанные названия единичных организаций (сложносокращенные слова в сочетании с буквенными аббревиатурами) пишутся с прописной буквы, слитно, без кавычек; причем, буквенные аббревиатуры, которые принято писать прописными буквами, сохраняют написание как в начале, так и в середине или в конце сокращенного обозначения: НИИСтройкерамика, ЦНИЭПсельстрой, ГипродорНИИ.

#### **8.4. Политические партии, общественные объединения, съезды, конгрессы, конференции**

##### **Названия общественных организаций, профсоюзов, движений, партий и творческих союзов**

В названиях общественных организаций, профсоюзов, движений, партий и творческих союзов с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные, входящие в название: Оренбургское региональное отделение Всероссийской политической партии "Единая Россия", Оренбургское областное отделение политической партии "Коммунистическая партия Российской Федерации", Оренбургское региональное отделение политической партии ЛДПР, Оренбургское региональное отделение Общероссийской общественной организации малого и среднего предпринимательства "Опора России", Оренбургское региональное отделение Общероссийской общественной организации "Российское аграрное движение - РАД", Оренбургская областная общественная организация "Совет женщин", Оренбургская региональная общественная организация "Русский национальный центр".

Пишется со строчной буквы первое слово названия общественной организации при наличии условного наименования, заключенного в кавычки, а также название ее центрального органа, если оно не начинается словом Центральный: общество "Меценат", правление Союза кинематографистов Российской Федерации, исполком Конфедерации журналистских союзов, но: Центральный совет общества "Знание".

**Названия неофициального, полувидового характера** пишутся со строчной буквы: демократическая партия, консервативная партия.

При официальном характере таких названий первое слово в них пишется с прописной буквы: Консервативная партия Великобритании.

##### **Съезды, конгрессы, конференции, сессии, пленумы**

В названиях съездов, конгрессов, конференций, сессий с прописной буквы пишется первое слово, если это не родовое понятие, а также имена собственные: Всемирный конгресс сторонников мира, Поместный собор Русской православной церкви, Женевская конференция.

В названиях съездов, конференций, сессий, пленумов, заседаний слова съезд, заседание пишутся со строчной буквы. С прописной буквы в этих названиях пишут только слова типа Первый, Второй, Международный, Всероссийский и т.п.

#### **8.5. Должности, звания, титулы**

##### **Наименования воинских и почетных званий, ученых степеней**

Наименования воинских и почетных званий, ученых степеней пишутся со строчной буквы: генерал армии, действительный член Российской академии наук, академик, лауреат Государственной премии.

Высшее звание Российской Федерации пишется с прописной буквы:

Герой Российской Федерации.

Почетные звания Российской Федерации пишутся в кавычках и с прописной буквы при их установлении и присвоении. В других случаях почетные звания пишутся без кавычек и со строчной буквы. Например, установить почетное звание "Народный артист Российской Федерации", наградить народного артиста Российской Федерации.

### **Должности и титулы зарубежных стран и международных организаций**

Названия титулов и должностей в зарубежных странах и международных организациях пишутся со строчной буквы: император Японии, королева Нидерландов, генеральный секретарь ООН.

В дипломатических документах, в сообщениях о встречах на высшем уровне названия высших должностей и титулов пишутся с прописной буквы: Президент Французской Республики, Премьер-министр Республики Индия.

## **8.6. Условные имена собственные, местоимения при обращении к лицам, формулы обращения**

### **Условные имена собственные**

Условные имена собственные пишутся с прописной буквы в текстах официальных сообщений, в договорах, актах: Высокие Договаривающиеся стороны - в документах международного значения; Правительство, Чрезвычайный и Полномочный Посол - в текстах официальных сообщений (но обычно: посол, правительство); именуемый в дальнейшем Автор, Издательство - в издательском договоре.

В особом стилистическом употреблении с прописной буквы пишутся слова Родина, Отчизна и др.

Слово Государственный пишется с прописной буквы в следующих словосочетаниях: Государственный герб Российской Федерации, Государственный гимн Российской Федерации, Государственный флаг Российской Федерации.

Со строчной буквы пишется первое слово в следующих словосочетаниях: государственная граница Российской Федерации, государственная награда Российской Федерации.

### **Местоимения Вы и Ваш**

Пишутся с прописной буквы как форма вежливого обращения к одному лицу в официальных отношениях, личных письмах: Прошу Вас, Сообщаем Вам...

При обращении к нескольким лицам эти местоимения пишутся со строчной буквы: Уважаемые господа, ваше письмо...

С прописной буквы указанные местоимения пишутся также в анкетах: Где Вы проживали раньше? Состав Вашей семьи.

### **Формулы обращения в документах**

Общая формула обращения: Уважаемый господин Петров! Уважаемые господа!

При обращении к должностным лицам высших органов государственной власти и управления, руководителям (президентам, председателям и т.д.) обществ, компаний, фирм возможно обращение с указанием должности и без фамилии, например: Уважаемый господин президент! Уважаемый господин председатель! Уважаемый господин мэр!

В письмах-приглашениях, извещениях допускается обращение по имени и отчеству: Уважаемый Олег Николаевич!

При обращении к лицам одного профессионального круга возможно обращение:

Уважаемые коллеги!

Обращением к соратникам по партии или иному общественному движению является: Уважаемые товарищи!

### **Обращения и заключительные формулы вежливости в переписке с зарубежными корреспондентами**

В переписке с зарубежными корреспондентами наиболее распространенными являются следующие обращения и заключительные формулы вежливости: Уважаемые господа (к организации в целом); Уважаемый господин (госпожа) (к мужчине (женщине), если неизвестно имя); Уважаемый г-н Смит; Дорогой Джон (к человеку, которого вы хорошо знаете).

Имя и инициалы обычно опускаются.

Заключительной формулой вежливости обычно являются: с уважением; наилучшие пожелания.

## **8.7. Имена, отчества, фамилии**

### **Общее правило написания личных имен**

В именах, отчествах, фамилиях, псевдонимах, прозвищах, кличках пишутся с прописной буквы все входящие в них слова: Максим Горький (Алексей Пешков), Всеволод Большое Гнездо, Екатерина Великая, но: Дюма-отец, Федоров-старший и т.п., где слова отец, старший и т.п. не перешли в разряд прозвищ и являются нарицательными.

С прописной буквы пишутся:

индивидуальные имена, употребляемые в качестве нарицательных, но не утратившие индивидуального значения: будущие Суворовы и Нахимовы;

индивидуальные мифологические и религиозные имена: Атлант, Христос, Магомет;

имена действующих лиц в художественных произведениях: Красная Шапочка, Дед Мороз.

### **Имена и образованные от них названия, начинающиеся со строчной буквы**

Со строчной буквы пишутся:

имена, утратившие значение собственных и употребляемые в смысле нарицательных: обломовы, маниловы, ловелас;

собственные имена во множественном числе в презрительном, уничижительном значении: гитлеры, квислинги;

названия единиц величин, образованные от имен лиц: ом, ампер, паскаль;

названия оружия, предметов бытового обихода, образованные от имен лиц, пишутся со строчной буквы без кавычек: браунинг, наган, кольт, максим, ремингтон, толстовка, френч, галифе;

родовые названия мифологических существ пишутся со строчной буквы: валькирия, домовой.

### **Особенности склонения фамилий**

Русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам: институт имени С.Я. Жука (сравнение: у Анны Жук); стихи Адама Мицкевича (сравнение: семья Марии Мицкевич); работа К.И. Медведя, труды Л.К. Гребеня. В официальных документах нередко мужские фамилии, созвучные с названием животного

или неодушевленного предмета (Гусь, Ремень), не склоняются.

Склоняются, как правило, фамилии на неударяемые -а, -я (в основном славянские, романские и некоторые другие: статья В.М. Птицы; труды Н.Ф. Гамалеи; творчество Яна Неруды; стихи Пабло Неруды; путешествие Васко да Гамы; фильм с участием Джульетты Мазины; мексиканские песни в исполнении Роситы Кинтаны; имени Патриса Лумумбы; трактат Авиценны).

В употреблении грузинских и японских фамилий встречаются случаи склоняемости и случаи несклоняемости: а) игра народного артиста СССР Хоравы; 100 лет со дня рождения Сен-Катаямы; речь Мацудайры; б) работы профессора А.С. Чикобава (и Чикобавы); творчество Важа Пшавела; министр в кабинете Икэда; выступление Хатояма.

Не склоняются: а) фамилии на -а, -я с предшествующим гласным и: сонеты Эредиа; стихи Гарсия; рассказы Гулиа; б) финские фамилии на -а: выступление Куусела.

Из фамилий на ударяемые -а, -я склоняются только славянские: у писателя Майбороды; с философом Сковородой; к режиссеру Головне.

Украинские фамилии на безударное -ко (-енко) в современной печати, как правило, не склоняются: юбилей Тараса Шевченко; произведения В.Г. Короленко; педагогическая деятельность А.С. Макаренко.

Не склоняются: а) русские фамилии на -аго, -яго, -ово, -ых, -их: Шамбинаго, Дубяго, Седых, Долгих, Хитрово; б) иноязычные фамилии, оканчивающиеся на гласный звук (кроме неударяемых -а, -я): Дюма, Золя, Гюго, Бизе, Россини, Шоу.

В русских двойных фамилиях первая часть склоняется, если она сама по себе употребляется как фамилия, в противном случае она не склоняется: а) стихи Лебедева-Кумача; постановка Немировича-Данченко; выставка картин Соколова-Скаля; б) в роли Сквозник-Дмухановского; исследования Грум-Гржимайло; скульптуры Демут-Малиновского.

Нерусские фамилии, относящиеся к двум или нескольким лицам, ставятся в форме: 1) множественного числа, если: а) при фамилии имеются два мужских имени: Август и Вильгельм Шлегели; Генрих и Томас Манны; Август и Жан Пикары; Адольф и Михаил Готлибы; б) при фамилии имеется сочетание двух нарицательных существительных мужского рода: отец и сын Штраусы, дед и внук Мендельсоны; 2) единственного числа, если: а) при фамилии имеется мужское и женское имя: Август и Каролина Шлегель; Сэлли и Рокуэлл Кент; также Нина и Станислав Жук, Сережа и Валя Брузжак, Ариадна и Петр Тур; б) при фамилии имеется сочетание двух нарицательных существительных, указывающих на разный пол: господин и госпожа Райнер, лорд и леди Гамильтон; но: муж и жена Вагнеры, брат и сестра Ниринги; в) при фамилии имеются два женских имени: Ирина и Тамара Пресс; г) при фамилии имеются слова супруги, братья, сестры: супруги Клаузен; братья Покрасс, сестры Кох.

При склонении иностранных фамилий и имен используются формы русских склонений и не сохраняются особенности склонения слов в языке подлинника: Карел Чапек - Карела Чапека (не: Карла Чапка). Также (польские имена): у Владека, у Эдека, у Янека (не: у Владка, у Эдка, у Янка).

### **8.8. Прилагательные и наречия, образованные от имен лиц**

Прилагательные, образованные от индивидуальных имен лиц, мифологических существ и т.п. при помощи суффиксов-ов- (-ев-) или-ин-, пишутся с прописной буквы: Ван-Дейкова мадонна, Далев словарь.

Прилагательные, образованные от индивидуальных имен лиц при помощи

суффикса-ск- (-овск-, -евск-, -инск-), пишутся со строчной буквы:

пушкинская квартира, шекспировские трагедии.

Имена прилагательные с суффиксом -ск- в значении "памяти такого-то", "имени такого-то", а также в роли имени собственного пишутся с прописной буквы: Сахаровские чтения, Строгановское училище.

Прилагательные, входящие в застывшие фразеологические выражения, пишутся со строчной буквы: гордиев узел, сизифов труд.

Наречия, образованные от имен собственных, пишутся со строчной буквы: по-суворовски.

### **8.9. Награды, знаки отличия, премии**

В названиях орденов, не выделяемых кавычками, с прописной буквы, как правило, пишутся все слова, кроме слов орден и степень: орден Суворова I степени, но: орден Отечественной войны I степени, орден Дружбы народов.

В названиях орденов и медалей, выделяемых кавычками, с прописной буквы пишутся первое слово названия в кавычках и имена собственные:

орден "Материнская слава" I степени, медаль "Защитнику свободной России", медаль "За спасение утопающих", медаль "За отвагу на пожаре", медаль "За личное мужество".

В названиях наград зарубежных стран и международных организаций с прописной буквы пишутся первое слово названия и имена собственные:

Железный крест, орден Почетного легиона, Золотая медаль Мира им. Жолио-Кюри.

В названиях премий с прописной буквы пишется первое слово, кроме слова премия: Государственная премия Российской Федерации, Ломоносовская премия, Нобелевская премия, Гран-при.

### **8.10. Наименования устройств, машин, произведений, памятников**

#### **Наименования устройств, машин (кораблей, поездов, самолетов и др.)**

Условные индивидуальные названия заключаются в кавычки и начинаются с прописной буквы: крейсер "Варяг", экспресс "Красная стрела", ледокол "Россия".

Условные названия, представляющие обозначение серийно выпускаемых машин, заключаются в кавычки и начинаются с прописной буквы:

автомобили "Волга", "Жигули", комбайны "Дон", "Сибиряк", трактор "Беларусь".

Серийные обозначения машин в виде буквенных аббревиатур, сочетающихся с номерами или без номеров, пишутся без кавычек: Ан-24, В-1, МА3-500.

#### **Памятники старины**

В названиях соборов, храмов и т.п. с прописной буквы пишут первое слово (если это не родовое понятие) и имена собственные: Исакиевский собор, собор Парижской Богоматери, Успенский собор во Владимире, храм Василия Блаженного, церковь Покрова на Нерли, церковь Рождества Богородицы, церковь Святой Софии, церковь Спаса Нередицы.

Названия церквей и соборов с элементами Сан, Сант пишутся отдельно с последующей частью названия: собор Сан Марко, церковь Сан Франциско, церковь Санта Кроне.

#### **Произведения изобразительного искусства**

В тексте названия произведений изобразительного искусства заключаются в кавычки и начинаются с прописной буквы: "Страшный суд" Микеланджело, "Сикстинская мадонна" Рафаэля, но: монумент Славы, памятник А.С. Пушкину, портрет Л.Н. Толстого.

## **8.11. Военные названия**

### **Важнейшие военные названия**

В важнейших военных названиях Российской Федерации все слова пишутся с прописной буквы: Вооруженные Силы Российской Федерации, Военно-Морской Флот Российской Федерации, Военно-Воздушные Силы.

Названия вооруженных сил других государств принято писать со строчной буквы: вооруженные силы Италии, французская армия.

### **Рода войск, военные округа, части и соединения**

В названиях родов войск с прописной буквы пишется первое слово, когда эти названия употребляются в значении официальной части Вооруженных Сил: Войска противовоздушной обороны, Ракетные войска. Но: ракетные войска обеих армий.

В названиях управлений и подразделений Министерства обороны Российской Федерации с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Генеральный штаб Вооруженных Сил Российской Федерации.

### **Названия военных округов, гарнизонов пишутся с прописной буквы:**

Московский военный округ, Курский гарнизон.

### **Названия войн, сражений, направлений, фронтов**

Собственные названия войн пишутся с прописной буквы, если начинаются не со слова война: Балканские войны, Великая Отечественная война, Семилетняя война, но: война за независимость в Северной Америке 1775 - 1783 гг.

Названия войн, образованные от названий их участников, пишутся со строчной буквы: русско-турецкая война, франко-прусская война.

Первая и вторая мировые войны пишутся с прописной буквы: первая мировая война (1914-1918), Вторая мировая война (1939-1945).

В названиях боев, сражений, направлений, фронтов с прописной буквы пишется первое слово (при дефисном написании - обе части названия): Берлинское направление, Бородинское сражение, Куликовская битва, Орловско-Курская дуга, 1-й Украинский фронт.

### **Названия праздников**

В названиях праздников и знаменательных дат с прописной буквы пишутся первое слово и имена собственные: Восьмое марта, Новый год, День российской печати, но: День Победы, Рождество Христово.

Если начальное порядковое числительное в таком названии написано цифрой, то с прописной буквы пишется следующее за ним слово. Порядковое числительное при этом не имеет наращивания: 1 Мая, 8 Марта.

Названия праздников, являющихся официальными выходными днями: 1 и 2 января - Новый год; 7 января - Рождество Христово; 23 февраля - День защитника Отечества; 8 марта - Международный женский день; 1 мая - Праздник Весны и Труда; 9 мая - День Победы; 12 июня - День России; 4 ноября - День народного единства.