

Непосредственно передачу и прием факсограмм, а также их учет осуществляет лицо, назначенное ответственным за использование факсимильных аппаратов. На оригинале переданной или принятой факсограммы проставляется дата и время передачи (приема) факсограммы и номер факса. Ответственность за содержание информации, передаваемой по средствам факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи, и Министра.

Для передачи и получения информации может использоваться электронная почта как внутри Аппарата Министерства, так и между органами исполнительной власти, учреждениями и организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства. Официальная электронная почта Министерства, адрес которой указывается на бланках писем Министерства, подлежит получению/отправке, регистрации и распределению в канцелярии Министерства. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

При приеме от исполнителей электронных копий отправляемых по электронной почте документов сотрудник канцелярии обязан провести антивирусное тестирование передаваемых файлов.

29. Поступившие документы учитываются и распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

Перечень нерегистрируемых документов (Приложение № 7) утверждается приказом Министра. Изменения и дополнения в Перечень вносятся приказом Министра по предложению специалистов Министерства.

30. Регистрация документов производится в СЭД «Дело» один раз: поступающие - в день их поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения. Регистрируемые документы сканируются и прикрепляются к СЭД «Дело», в которую вносятся все необходимые сведения о документах.

На зарегистрированных документах в нижней правой части лицевой стороны первого листа основного документа проставляется регистрационный штамп установленного образца, в котором указываются дата регистрации документа и его регистрационный номер.

31. Подлинник документа, который исполняется несколькими исполнителями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

32. Документы в электронном виде, поступающие в Министерство, проходят прием, регистрацию, сканирование, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководства и доставляются исполнителям.

33. Зарегистрированные документы, корреспонденция с пометкой «лично», а нерегистрируемые документы передаются по назначению в течение рабочего дня в день поступления, или при поступлении

документов в нерабочее время, в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

34. Документы с пометкой о срочности доставки «Вручить немедленно», или «Срочно», а также поручения Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики, и его заместителей, подлинники резолюций Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и заместителей Председателя Правительства, содержащие срочные и оперативные поручения, обрабатываются и вручаются немедленно.

35. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт (Приложение № 8) в трех экземплярах (один акт остается в канцелярии Министерства, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется отправителю документа).

36. Документы, отправляемые Министерством, передаются нарочно, почтовой, факсимильной и электронной связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляются подразделением документационного обеспечения Министерства в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

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

37. Все документы, в том числе рассмотренные Министром, заместителями Министра, направляются для исполнения только через сотрудника, на которого возложены функции делопроизводства в Министерстве.

38. Передача зарегистрированного документа производится в следующем порядке: переадресация документов, поступивших на имя Министра или его заместителей, производится с разрешения руководителя, давшего поручение.

Оформление переадресации обращений граждан осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией.

При этом оформление переадресации на подлинниках документов осуществляется только через канцелярию Министерства.

39. Документы, поступившие из других организаций непосредственно Министру или его заместителям (незарегистрированные) должны в любом случае направляться в канцелярию Министерства для регистрации.

40. В первую очередь обрабатывается корреспонденция с отметками, свидетельствующими о срочности ее исполнения.

41. Рассмотрение документов производится руководителями, как правило, в день поступления. Руководители организуют исполнение

поступивших к ним документов. Указания исполнителям даются в форме резолюции, которая должна содержать фамилии исполнителей, порядок и характер исполнения документа, подпись руководителя и дату.

Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление, на подписание (утверждение), подготовку к пересылке адресату. Проект документа согласовывается с руководителями структурных подразделений, основу деятельности которых он затрагивает напрямую или косвенно.

42. Документы передаются исполнителю согласно резолюции, о чем ответственный за ведение делопроизводства в Министерстве делает соответствующие отметки о прохождении и исполнении документа вплоть до списания.

43. Сотрудник, ответственный за ведение делопроизводства в Министерстве определяет необходимое количество экземпляров документа и копирует их. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, готовится указатель рассылки.

44. При необходимости оперативного решения вопросов, исполнитель для составления дополнительных документов делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

45. При наличии ответственного исполнителя все остальные исполнители ответственны за своевременный и качественный анализ информации и представление в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.). Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

46. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в Министерстве правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Министерства (внутреннее согласование) возлагается на исполнителя документа.

До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки. Заведующая канцелярией также осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров

документа списку рассылки; неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

47. Исполненные документы передаются для формирования дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой «Верно» (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

48. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает исполнитель.

49. Заведующая канцелярией не реже одного раза в месяц сверяет наличие документов, находящихся у сотрудников Министерства с зафиксированными о них сведениями, ведет учет объемов документооборота, анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Министерство и создаваемых в нем.

50. Заведующая канцелярией осуществляет контроль за прохождением документов и информирует об этом Министра, либо лицо, его заменяющее.

VII. Порядок работы с отдельными видами документов

Подготовка проектов актов и законов

51. Подготовка, оформление проектов указов, законов, постановлений и распоряжений Правительства Республики Алтай осуществляется в соответствии с Законом Республики Алтай «О нормативных правовых актах Республики Алтай от 5 марта 2008 года № 18-РЗ, Регламентом Правительства Республики Алтай, утвержденным постановлением Правительства Республики Алтай от 21 декабря 2006 года № 305, Постановлением Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай от 29 апреля 2008 года № 20-52 «Об утверждении Правил юридико-технического оформления проектов законов Республики Алтай», Постановлением Правительства Республики Алтай от 10 февраля 2009 года № 21 «Об утверждении Правил юридико-технического оформления проектов правовых актов Главы Республики Алтай, председателя Правительства Республики Алтай и Правительства Республики Алтай.

52. Проекты актов Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай вносятся Министерством с сопроводительным письмом и пояснительной запиской, содержащей необходимые расчеты, обоснования и прогнозы социально-экономических, финансовых и иных последствий реализации предлагаемых решений.

В сопроводительном письме указываются основание внесения, сведения о содержании и согласовании проекта. Письмо подписывается Министром или его заместителем, имеющим в соответствии с действующим законодательством право внесения проектов актов. Проект акта визируется лицом, вносящим проект.

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

54. Проекты актов до их внесения в Аппарат Правительства подлежат обязательному согласованию с заинтересованными сторонами в соответствии с установленным Регламентом Правительства Республики Алтай.

55. Ответственность за проведение согласований возлагается на сотрудника Министерства, вносящего проект акта. Направленные на согласование проекты актов (их копии) визируются Министром (заместителями) в срок не более чем 3 рабочих дня. При наличии разногласий по проекту акта, Министерство должно обеспечить обсуждение с руководителями соответствующих органов и организаций с целью принятия и взаимоприемлемого решения. Проект акта может быть внесен в Правительство с разногласиями только вместе с протоколом согласительного совещания и подлинниками замечаний, подписанными соответствующими руководителями, имеющими разногласия.

57. Проекты не должны подписываться лицами, не имеющими такого права.

58. Разработка законопроектов осуществляется в соответствии с утвержденным Министром планом законопроектной деятельности.

59. Если законопроект должен быть внесен в Государственное Собрание – Эл Курултай Республики Алтай, то подготавливается проект сопроводительного письма. К письму прилагаются:

- текст законопроекта;
- пояснительная записка к законопроекту;
- финансово-экономическое обоснование;
- перечень актов, отмены, изменения или дополнения которых потребует принятия данного акта;
- электронный вариант законопроекта;
- справка об антикоррупционной экспертизе;
- распечатка с сайта о размещении проекта.

60. Законопроекты вносятся в Правительство Министерством с сопроводительным письмом. К письму прилагаются:

- проект распоряжения Правительства о внесении законопроекта в Государственное Собрание - Эл Курултай Республики Алтай и назначении официального представителя Правительства при рассмотрении

законопроекта Государственным Собранием – Эл Курултай Республики Алтай;

пояснительная записка к законопроекту, содержащая изложение предмета законодательного регулирования и концепции предлагаемого законопроекта;

текст законопроекта с указанием на титульном листе субъекта права законодательной инициативы, внесшего законопроект;

финансово-экономическое обоснование принимаемых решений;

перечень актов республиканского законодательства, подлежащих в связи с данным законопроектом признанию утратившими силу, приостановлению, изменению, дополнению или принятию;

электронный вариант проекта закона;

справка об антикоррупционной экспертизе;

распечатка с сайта о размещении проекта.

61. Представление Министерством законопроектов в Государственное Собрание – Эл Курултай, минуя Правительство, не допускается.

Правила оформления и подготовка проектов приказов Министра

62. Приказами Министра (далее именуется – приказы) оформляются решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Министерства.

Проекты приказов готовят и вносят сотрудники Министерства (подведомственных Министерству учреждений) на основании поручений (указаний) Министра или его заместителя, либо в инициативном порядке.

63. Ответственность за подготовку проектов приказов, их согласование с заинтересованными сторонами несут сотрудники Министерства (подведомственных Министерству учреждений), которые готовят и вносят проекты приказов.

64. Проекты приказов по основной деятельности Министерства печатаются на бланке, установленной формы шрифтом.

Приказ имеет следующие реквизиты:

Наименование органа – Министерство культуры Республики Алтай .

Название вида документа - приказ.

Дата и номер - указанные реквизиты печатаются центрованным способом. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа, например: 15 апреля 2018 года № 138.

Заголовок (оформляется при необходимости) должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из 2 и более строк, печатается жирным шрифтом через одинарный межстрочный интервал, например:

**О порядке подготовки и оформления
документов в Министерстве культуры Республики Алтай**

или

О командировании работников Министерства культуры Республики Алтай

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24-36 пт, печатается через интервал 18 пт. от левой границы текстового поля и выравнивается по левой границе текстового поля. Отступ в заголовке не применяется.

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

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

Преамбула в проекте приказа завершается словом «**п р и к а з ы в а ю**», которое печатается вразрядку и выделяется жирным шрифтом.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и срока исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то последний пункт распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка.

Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим(и) силу...».

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

Приложения к приказам оформляются аналогично приложениям к проектам постановлений (распоряжений) Правительства.

Визы включают личные подписи визирующих, расшифровку подписей и дату.

Место расположения виз аналогично их расположению на проектах постановлений (распоряжений) Правительства.

Подпись состоит из слов «Министр культуры Республики Алтай», инициала имени и фамилии Министра. Слово «Министр» печатается через 1 межстрочный интервал от левой границы текстового поля. Инициалы имени и фамилия Министра печатаются от правой границы текстового поля.

Исполнитель (фамилия, им, отчество, номер телефона/факса, адрес электронной почты) печатается в нижнем левом углу приказа.

Проекты приказов по личному составу (прием, увольнение, внутренний перевод, предоставление отпуска, направление в командировку) осуществляется на унифицирован формах, утвержденных Госкомстатом Российской Федерации.

65. Приказы подписываются Министром или лицом его замещающим.

Министр может либо подписать приказ, либо вернуть исполнителю проект приказа для доработки.

66. Подписанные приказы регистрируются, копируются и рассылаются заведующим канцелярии подведомственным учреждениям Министерства.

67. Замена разосланного приказа производится по указанию Министра, или лицом его замещающим, подписавшего приказ.

68. Для приказов по кадровому составу ведется независимая порядковая нумерация, при этом к регистрационному номеру приказа добавляется индекс «К» и «Л».

69. Оригиналы приказов подшиваются в дела в соответствии с утвержденной номенклатурой дел, хранятся в подразделении, выполняющем функции руководства и контроля.

Приказы по основной деятельности по истечении 10 лет передаются на государственное хранение.

70. При необходимости обязательного и документально зафиксированного ознакомления всех или части сотрудников с изданными по Министерству приказами к оригиналу документа прилагается лист ознакомления (Приложение № 9) который включает личную подпись, инициалы и фамилию, дату ознакомившегося. При незначительном списке ознакомления разрешается лист ознакомления делать на оборотной стороне последнего листа оригинала изданного приказа.

Оформление служебных писем и телеграмм

71. Проекты служебных писем и служебных телеграмм оформляются на бланках установленной формы.

72. Инициативные письма за подписью Министра представляются с пояснительной запиской, обязательным указанием исполнителя, даты. Проект письма подписывается Министром или его заместителем.

73. Если письмо или телеграмма направляется не более чем в 4 адреса, подписывается каждый экземпляр.

74. Проекты телеграмм оформляются на чистых листах формата А4. По центру листа вверху указывается вид документа «ТЕЛЕГРАММА». Телеграммы имеют следующие реквизиты: адрес, текст, подпись, номер и дата.

При направлении телеграммы четырем и более адресатам, составляется указание рассылки, которое подписывается исполнителем, подготовившим текст телеграммы.

75. Письмо имеет следующие реквизиты: дата, исходящий номер, адресат, текст, приложения, подпись, исполнитель.

В состав адресата входит наименование организации (структурного подраздела организации), наименование должности, инициалы и фамилия получателя. Если служебное письмо адресовано частному лицу указывается фамилия и инициалы, полный почтовый адрес.

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом, например:

Уважаемый Василий Петрович!

Если письмо имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них ставится ниже текста документа, по форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложений документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа:

Приложения:

1. Проект Закона Республики Алтай «О ... » на 7л. в 1 экз.

2. Пояснительная записка к проекту Закона Республики Алтай «О.....» на 3 л.

3. Распоряжение Правительства Республики Алтай о внесении законопроекта рассмотрение Государственного Собрания-Эл Курултай Республики Алтай.

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 2 л. в 3 экз. во второй адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: программа в 3 экз.

Слово «Приложение» печатается с красной строки. После слова «Приложение» ставится двоеточие. Текст приложения печатается через 1 межстрочный интервал.

Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами.

При подписании письма несколькими лицами разных должностей их подписи располагают одну под другой в соответствии с занимаемой должностью.

Фамилия исполнителя и номер его телефона печатается на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу

76. Подписанные письма и телеграммы передаются в канцелярию Министерства для регистрации и отправки.

77. Документы, оформленные с нарушением требований настоящей инструкции, корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются, не регистрируются и возвращаются исполнителям.

78. Копия исходящего документа с соответствующими визами (при необходимости с указателем рассылки) помещается в дело.

Порядок оформления решений, принятых на совещаниях, проводимых Министром или его заместителями

79. Организация совещаний, проводимых Министром или его заместителями, и контроль за выполнением поручений, содержащиеся в протоколах совещаний, возлагаются на инициативных сотрудников Министерства.

80. Решения, принятые на совещаниях, оформляются протоколами в срок до 2 рабочих дней. Протокол совещания подписывается председательствующим на совещании.

При необходимости до проведения совещания допускается предварительное визирование участниками совещания проекта протокола, при этом визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта.

81. Подписанные протоколы совещаний регистрируются в подразделении документационного обеспечения, им присваиваются номера, которые состоят из инициалов имени и фамилии председательствовавшего на совещании, а также порядкового номера протокола.

82. К протоколу совещания при необходимости прилагается указатель рассылки, подписанный председательствующим на совещании или Министром.

Если на совещании было рассмотрено несколько вопросов, то допускается рассылка адресатам соответствующих выписок из протокола.

83. Подлинник протокола и указатель рассылки помещаются в дело в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Копии протокола (без воспроизведения подписи председательствующего) заверяются печатью, которая проставляется в подразделении документационного обеспечения.

84. Организация подготовки и проведения заседаний, созданных Министром и его заместителями комиссий (советов), возлагается на ответственного секретаря комиссии (совета) и осуществляется им в порядке, изложенном в настоящем разделе.

Порядок работы с обращениями граждан

85. При работе с обращениями граждан необходимо руководствоваться Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

86. Регистрация обращений граждан осуществляется в канцелярии Министерства.

87. Обращения граждан, не относящиеся к компетенции Министерства, переправляются в течение семи дней в соответствующие органы местного самоуправления, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, коммерческие и некоммерческие организации и в другие организации, с извещением об этом заявителю в письменной форме.

88. Предложения, заявления и жалобы граждан рассматриваются в срок не более тридцати дней со дня их поступления. При необходимости специальной проверки, получения дополнительных материалов и сведений, проведения мероприятий по рассмотрению вопроса срок работы с обращением может быть продлен до одного месяца, с сообщением об этом заявителю.

89. Анонимные обращения (без подписи автора, указания фамилии и почтового адреса для ответа), обращения, не поддающиеся прочтению, содержащие нецензурные выражения, а также дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры обращения, направленные гражданином в различные органы государственной власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ) в Министерстве не рассматриваются.

90. Прием граждан осуществляется в соответствии с планом – графиком приема граждан и по записи. В журнал регистрации приема граждан вносятся соответствующие записи: фамилия, имя, отчество посетителя, дата приема, вопрос гражданина, подпись гражданина.

91. Сотрудник Министерства, ответственный за делопроизводство, осуществляет ежедневный контроль за соблюдением сроков рассмотрения поступающих предложений, заявлений и жалоб граждан.

92. Подача и рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) сотрудников Министерства при предоставлении государственных услуг осуществляется с учетом следующих особенностей:

жалоба может быть направлена по почте, через Многофункциональный центр обеспечения предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», официального сайта Министерства, а также при личном приеме заявителя;

жалоба, поступившая в Министерство, подлежит регистрации в течение одного рабочего дня с момента ее поступления и в течение трех

рабочих дней со дня ее регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Контроль за исполнением документов и поручений

93. Контроль исполнения включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документе, снятие с контроля документов.

94. Контролю подлежат только зарегистрированные документы, требующие исполнения. При постановке документа на контроль на левом поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль» красным цветом чернил.

95. Контроль исполнения обеспечивают Министр и заведующий канцелярии Министерства. Организация контроля должна обеспечивать своевременно качественное исполнение документов и поручений.

96. Контролю подлежит исполнение:

поручений Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай на нормативные правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации;

поручений Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай на законы Республики Алтай, нормативные правовые акты Государственного Собрания - Эл Курултай Республики Алтай;

поручений, содержащихся в правовых актах Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай;

поручений, содержащихся в протоколах заседаний Правительства Республики Алтай;

поручений Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и его заместителей на служебные письма и иную деловую корреспонденцию;

поручений Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и его заместителей на акты прокурорского реагирования: протесты и представления;

поручений Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и его заместителей на судебные решения;

поручений Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и его заместителей на заключения территориальных органов Министерства юстиции Российской Федерации;

поручений, содержащихся в протоколах заседаний комиссий, советов Правительства Республики Алтай (в соответствии с утвержденными положениями об этих комиссиях советах);

планов, программ, мероприятий, утвержденных Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай;

поручений, содержащихся в протоколах совещаний у Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и его заместителей;

поручений Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и его заместителей на запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов Республики Алтай.

97. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях, определяются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, сроков, установленных законодательством. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» исполняются в 3-дневный срок;

имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок, остальные - в срок не более месяца;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации – не позднее чем через 30 дней со дня получения;

по запросам депутатов Республики Алтай - в 15-дневный срок, по обращениям – не позднее 20 дней со дня получения обращения;

по протесту прокурора - подлежат обязательному рассмотрению не позднее, чем в 10-дневный срок с момента его поступления в Министерство;

по представлению прокурора - подлежат безотлагательному рассмотрению в течении месяца со дня внесения представления;

по судебным решениям - в сроки, установленные судебным решением;

по обращениям граждан - в срок до одного месяца со дня регистрации.

Проекты нормативных правовых актов Правительства Республики Алтай во исполнение документов вышестоящих органов власти и управления готовятся исполнителями в сроки, указанные в резолюции, а при отсутствии указанных сроков в течение месяца со дня подписания резолюции.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

98. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет мотивированную просьбу о его продлении не позднее 5 дней до истечения этого срока.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует сотрудника, на которого возложено ведение делопроизводства и контроля в Министерстве.

99. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать все контролируемые документы другому работнику по согласованию с Министром.

100. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

На документе проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

101. Решение о снятии с контроля или продлении сроков исполнения поручений принимается на основании представленной исполнителем информации.

Днем исполнения резолюции считается день регистрации документа. В случае невозможности выполнения поручения к сроку, указанному в резолюции, он подлежит продлению автором резолюции. В противном случае документ считается не исполненным вовремя. Информация, представленная с нарушением срока, должна содержать объяснение причин задержки.

102. Если документ с поручением адресован нескольким должностным лицам, то его исполнение координирует и несёт ответственность за своевременную подготовку и представление информации об исполнении, на основании представленных исполнителями материалов, должностное лицо, указанное в резолюции первым или тот, за кем определён сбор или обобщение.

103. Заведующая канцелярией еженедельно готовит развернутую информацию о ходе исполнения находящихся на контроле документов и представляет её Министру.

Документальный фонд Министерства

104. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в подразделениях, с указанием сроков их хранения по установленной форме.

В номенклатуру дел включаются все дела для группировки документов по вопросам, внесенным для рассмотрения в Министерство и подготовленным в структурных подразделениях Министерства, справочные и контрольные картотеки, личные дела сотрудников Министерства. Номенклатура дел является основой для составления

описей дел постоянного хранения, а также для учета дел временного хранения. При составлении номенклатуры дел используется перечень документов с указанием сроков их хранения. Каждая статья номенклатуры дел имеет индекс и содержит заголовок дела и срок хранения. Индекс статьи состоит из индекса подразделения и цифрового обозначения дела.

Сводная номенклатура дел Министерства составляется подразделением документационного обеспечения, согласовывается с ЭПМК Комитета по делам архивов Республики Алтай и после ее одобрения экспертной комиссией Министерства и утверждается Министром. После утверждения сводной номенклатуры дел в структурные подразделения Министерства направляются выписки из ее соответствующих разделов. В случае изменения структуры Министерства в сводную номенклатуру дел вносятся соответствующие изменения вплоть до ее нового составления, согласования и утверждения. Сводная номенклатура дел Министерства в конце каждого календарного года уточняется и вводится в действие с 1 января следующего года.

105. Для рассмотрения проектов нормативных документов и методических пособий по вопросам делопроизводства и архивного дела, описей дел постоянного хранения и актов на уничтожение документов, не имеющих научной ценности и практического значения из числа наиболее квалифицированных сотрудников структурных подразделений создается экспертная комиссия Министерства, состав которой утверждается приказом Министра. Председателем экспертной комиссии Министерства является Первый заместитель Министра. Функции экспертной комиссии Министерства и организация работы определяются положением о ней, которое утверждается Министром после согласования ЭПМК Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай.

106. Законченные делопроизводством документы в 10-дневный срок помещаются в дела текущего года в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. Сроки хранения документов определяются в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

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

- раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики;

- по объему дело не должно превышать 250 листов;

при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «Том 1», «Том 2» и т.д.

Документы в деле постоянного срока хранения располагаются в хронологическом порядке. При формировании дел, состоящих из нескольких томов, в конце каждого тома делается запись «Продолжение дела (пункта) см. том...».

107. На обложке дела помещаются следующие реквизиты: наименование фондообразователя, наименование подразделения, индекс дела, заголовок, начальная дата дела, срок хранения дела.

Номер дела состоит из индекса подразделения и цифрового обозначения дела.

Заголовок дела должен отражать основное содержание документов. В случае необходимости для более полного отражения содержания подшитых в дело документов заголовок дела может быть уточнен. Заголовком дела переписки является формулировка, данная в номенклатуре дел.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа. Не рекомендуется использовать в заголовке дела вводные слова, сложные синтаксические обороты. Не допускается употребление в заголовке сокращенных слов и сокращенных наименований органов исполнительной власти, учреждений.

Начальная дата дела - это дата самого раннего документа в нем, конечная дата - дата самого позднего документа. Датой приложения к делу, сформированного в отдельный том, является дата регистрации входящего документа, приложение к которому помещено в этот том.

При обозначении начальной и конечной дат дела не учитываются даты списания документов в дело и дела в архив, резолюций, отметок исполнителя. При написании крайних дат на обложках отдельных и комплексных дел и дел переписки постоянного срока хранения число и год проставляются арабскими цифрами, а название месяца пишется полностью. На обложках дел временного срока хранения указывается только год. Обложка дела заполняется черными чернилами.

108. Листы в деле нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа. Нумерация цветными карандашами и чернилами не допускается. После завершения нумерации листов заполняется лист-заверитель дела. Листы в делах временного срока хранения не нумеруются. В целях обеспечения сохранности документов в этих делах на прокладках чернилами проставляется количество листов, подшитых в данном разделе. Каждое дело состоит не более чем из 250 листов.

109. Дела постоянного и долговременного хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив Министерства не

позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве. Дела временного хранения со сроками хранения до 10 лет передаче в архив Министерства не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях Министерства и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

После проведения научно-технической обработки документов (не реже одного раза в 10 лет) документы хранятся в архиве Министерства 10 лет, а затем дела постоянного хранения передаются на государственное хранение.

110. Дела Министерства, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (Приложение 10).

111. Сотрудники Министерства в целях исполнения своих служебных обязанностей допускаются к работе с архивными документами, находящимися на хранении в структурных подразделениях Министерства.

Архивные дела могут предоставляться сотрудникам Министерства под расписку. Сотрудники Министерства несут ответственность за сохранность полученных дел и документов и использование полученной информации в соответствии с действующим законодательством. Изъятие документов из дел и передача сотрудникам других организаций запрещается. При работе с архивными документами не разрешается вносить в них поправки, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений. Копии документов могут предоставляться организациям и гражданам по письменным запросам в установленном порядке с разрешения Министра.

Машинописные и копировально-множительные работы

112. В Министерстве печатаются только материалы служебного характера.

113. Печатаение нормативных правовых актов на бланках установленной формы Министерства осуществляется только в подразделении документационного обеспечения.

114. Срочные документы печатаются немедленно. Срочность печатания документов определяется сотрудниками Министерства или Министром. Документы порученные напечатать после 17 час.45 мин. печатаются, как правило на следующий день.

115. Передаваемые для печати рукописи должны быть написаны разборчиво, на одной стороне листа, с использованием чернил синего, фиолетового или черного цвета. Не принимаются для печатания материалы, написанные небрежно и неразборчиво, правленные карандашом, а также трудно читаемые факсимильные копии, уменьшенные и нечеткие ксерокопии материалов. При подготовке материалов для печатания особое внимание следует обращать на четкое и разборчивое написание фамилий, специальных терминов, иностранных

слов, географических названий. Применяются только общепринятые сокращения слов.

В случае, если документ первоначально готовился в ином органе исполнительной власти или подразделении с использованием компьютерной техники, и если его объем превышает 2 машинописных листа, исполнитель представляет копию документа в электронном виде.

116. Печатающие документов производится на бланках установленной формы, на бумаге формата А4, на одной стороне листа. При печатании документов соблюдается установленный порядок расположения текста, правила орфографии и пунктуации. Документы печатаются, как правило, в одном экземпляре и вместе с черновиком передаются исполнителю.

Вторая и последующие страницы документа должны быть пронумерованы: номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа. На каждой странице отпечатанного документа в левом нижнем углу проставляется имя файла, в котором записан текст документа, и адрес файла.

117. Материалы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы, напечатаны четко и разборчиво на листах бумаги формата не более А3.

118. Копирование материалов и документов осуществляется в порядке поступления.

119. Копирование бланков установленной формы, находящихся на учёте в структурных подразделениях Аппарата Правительства и Министерства запрещается.

Изготовление, учет и использование печатей и штампов

120. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используются гербовые и другие печати. Для проставления отметок о получении, регистрации, контроле, других отметок применяются соответствующие штампы.

121. Оттиски гербовых печатей с надписью «Министерство культуры Республики Алтай» проставляются на подлинниках правовых актов, подписанных Министром или лицом, исполняющим его обязанности. Оттиски гербовых печатей проставляются также на служебных удостоверениях работ Министерства, на платёжных поручениях, других финансовых документах, договорах (соглашениях) и в иных установленных случаях.

122. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности структурных подразделений, производится по разрешению Министра.

123. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи Министра и его заместителей определяется Министром. Заявка на изготовление штампов с

факсимильным воспроизведением подписи подписывается исключительно Министром.

124. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность Министр, который принимает меры по организации служебного расследования.

125. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы уничтожаются по акту.

126. Контроль за использованием печатей и штампов возлагается на сотрудников, ответственных за их использование.

127. Сотрудник, которому были выданы печать или штамп, при увольнении обязан сдать их в обязательном порядке.

128. В канцелярии Министерства ведется журнал, в котором учитывается количество, наименование печатей и штампов и их держатели (Приложение № 11).

Особенности работы с электронными документами

129. Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов в Министерстве осуществляются заведующей канцелярией.

130. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота «Дело» Министерства.

Документы, создаваемые в Министерстве и поступающие в Министерство на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (сравнении электронного образа документа с подлинником документа).

131. Электронные сообщения, поступающие по системе межведомственного электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота Министерства, в порядке, установленном данной Инструкцией.

132. При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота Министерства реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

133. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляется 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.

134. Для подтверждения подлинности электронных документов в органе исполнительной власти используются электронные цифровые

подписи. Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

135. При получении электронных документов от других органов власти или организаций Заведующий канцелярией Министерства осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

136. При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота Министерства могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная цифровая подпись не используется.

137. В соответствии с приложением к Правилам делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2010 года № 477, Министерство применяет Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти. К таким сведениям относятся:

- а) адресант;
- б) адресат;
- в) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- г) вид документа;
- д) дата документа;
- е) номер документа;
- ж) дата поступления документа;
- з) входящий номер документа;
- е) ссылка на исходящий номер и дату документа;
- и) наименование текста;
- к) индекс дела;
- л) сведения о переадресации документа;
- м) количество листов основного документа;
- н) количество приложений;
- о) общее количество листов приложений;
- п) указания по исполнению документа;
- р) фамилия и инициалы исполнителя;
- с) отметка о конфиденциальности.

138. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Министерства. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

139. 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 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации», заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

140. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел федерального органа исполнительной власти. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы», например:

*Переписка об административно-хозяйственном обслуживании.
Электронные документы*

141. 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.

142. 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 экспертной комиссией Министерства.

143. 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 Министром, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

144. Поступившие из структурных подразделений в архив Министерства электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

**МИНИСТЕРСТВО
КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ
АЛТАЙ**

Э. Палкина ул., д.9, г. Горно-Алтайск,
Республика Алтай, 649000
тел. (388-22) 2-27-86; факс (388-22)2-64-88
mk@minkulturi.gorny.ru



**АЛТАЙ
РЕСПУБЛИКАНЫН
КУЛЬТУРА
МИНИСТЕРСТВОЗЫ**

Э. Палкиннын ор., т.9, Горно-Алтайск к.,
Алтай Республика, 649000
тел. (388-22) 2-27-86; факс (388-22)2-64-88
mk@minkulturi.gorny.ru

от «___» _____ 20__ г. № _____
на № _____ от «___» _____ 20__ г



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минкультуры РА)**

П Р И К А З

« ____ » _____ 20 ____ года

№ _____

г. Горно-Алтайск

**О признании утратившими силу некоторых приказов
Министерства культуры Республики Алтай**

В целях приведения нормативных правовых актов Министерства культуры Республики Алтай, принятых на определенный срок **приказываю:**

Министр

(инициалы, Фамилия)

Исп. Иванова И.И. 2-22-22



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

« ____ » _____ 20__ г.

резюлюцию

Министр



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

ПОРУЧЕНИЕ

Министр _____



Министр культуры Республики Алтай



Министр культуры Республики Алтай



Министр культуры Республики Алтай



Министр культуры Республики Алтай



Министр культуры Республики Алтай



Министр культуры Республики Алтай



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минкультуры РА)**

г. Горно-Алтайск

ПРОТОКОЛ

Заседания Экспертной комиссии Министерства культуры Республики Алтай

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

Присутствовали:

Председатель Комиссии, заместитель министра
Секретарь комиссии, главный специалист

Члены комиссии:

специалист-эксперт
главный специалист
ведущий специалист

1. Повестка дня:

Соответствие номенклатуры дел делам, сформированным в отделах Министерства. Внесение изменений в номенклатуру дел Министерства.

1. Слушали:

_____: В связи с необходимостью соответствия номенклатуры дел делам, формирующимся в Министерстве, следует провести их сверку.

2. Рассмотрели следующие вопросы:

Проведена сверка номенклатуры дел Министерства и формирующихся в министерстве папок документов. Несоответствия не обнаружены.

Номенклатура дел была утверждена в 2009 году, ее структура фактически не изменена.

3. Решение:

Внесение изменений в номенклатуру дел Министерства не требуется.

Председатель Комиссии, заместитель Министра
Секретарь комиссии

Члены комиссии:

Журналы учета бланков документов
Журнал учета поступления бланков

Наименование вида бланка	Дата поступ ления	Дата и № сопроводит ельного документа	Наименование организации – поставщика бланков	Кол-во экз. бланков	Серия и номера бланков
1	2	3	4	5	6

Журнал учета выдачи бланков в структурные подразделения

Наименование вида бланков	Кол-во экз. бланков	Серия и номера бланков	Наименование подразделения Ф.И.О. получателя	Расписка в получении	Примеч ания
1	2	3	4	5	6

**МИНИСТЕРСТВО
КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ
АЛТАЙ**

Э. Палкина ул., д.9, г. Горно-Алтайск,
Республика Алтай, 649000
тел. (388-22) 2-27-86; факс (388-22)2-64-88
mk@minkulturi.gorny.ru



**АЛТАЙ
РЕСПУБЛИКАНЫН
КУЛЬТУРА
МИНИСТЕРСТВОЗЫ**

Э. Палкиннын ор., т.9, Горно-Алтайск к.,
Алтай Республика, 649000
тел. (388-22) 2-27-86; факс (388-22)2-64-88
mk@minkulturi.gorny.ru

УТВЕРЖДЕН
приказом Министра
культуры Республики Алтай
от «__» _____ 20__ г. № ____

**ПЕРЕЧЕНЬ
нерегистрируемых документов и корреспонденции**

1. Рекламные извещения и плакаты;
2. Поздравительные письма, открытки и пригласительные билеты;
3. Бухгалтерские документы (договора, счет-фактуры, акты
выполненных работ и т.д.);
4. Печатные издания (книги, газеты, журналы, бюллетени);
5. Повестки в суд;
6. Графики, заявки, разнарядки;
7. Сводки и информации, присланные для сведения;
8. Учебные планы, программы.



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минкультуры РА)**

г. Горно-Алтайск

А К Т

об обнаружении отсутствия документа (ов) или приложений к ним

«___» _____ 20__ г.

№ _____



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
(Минкультуры РА)**

« ____ » _____ 20 ____ г.

г. Горно-Алтайск

№ _____

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с _____

Министерство культуры
Республики Алтай

УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры
Республики Алтай
Расшифровка подписи
Дата

А К Т

№ _____
(место составления)
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

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

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовков дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенк- латур за годы)	Индекс дела по номенк- латуре или № дела по описи	Количество дел	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу
согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Журнал учета печатей и штампов

N п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименован ие печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие- изготовитель, дата и номер сопроводительног о документа	Кому выданы (должность, подразделение)
1	2	3	4	5	6

Роспись работника	Дата возврата печати (штампа)	Роспись работника	Дата уничтожения печати (штампа)	Дата, номер акта
7	8	9	10	11