



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

П Р И К А З

«09» июня 2018 г.

№ 110-17

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении инструкции по делопроизводству
в Министерстве культуры Республики Алтай**

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», и в целях совершенствования организации работы с документами в Министерстве культуры Республики Алтай **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую инструкцию по делопроизводству в Министерстве культуры Республики Алтай.

2. Признать утратившими силу:

а) приказ Министерства культуры Республики Алтай от 19 октября 2011 года № 262 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Республики Алтай»;

б) приказ Министерства культуры Республики Алтай от 10 июля 2012 года № 215-п «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Республики Алтай»;

в) приказ Министерства культуры Республики Алтай от 12 ноября 2015 года № 280-п «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве культуры Республики Алтай».

3. Заведующей канцелярией Министерства культуры Республики Алтай (Гододенко Я.Э.) ознакомить с настоящей инструкцией сотрудников Министерства культуры Республики Алтай и руководителей подведомственных учреждений под роспись.

4. Программисту Министерства культуры Республики Алтай (Москвину Р.В.) в течение трех рабочих дней с момента подписания

настоящего Приказа опубликовать его на официальном сайте
Министерства культуры Республики Алтай.

5. Контроль за исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



О.Ю. Антарадонова

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
культуры Республики Алтай
от « » 20__ г. №

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Министерстве культуры Республики Алтай

I. Общие положения

1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) определяет порядок работы со служебными документами в Министерстве культуры Республики Алтай (далее - Министерство).

2. Инструкция разработана в соответствии с типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (утверждены приказом Росархива от 23 декабря 2009 года № 76), Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения».

3. Инструкция способствует введению и поддержке в Министерстве единой методической основы ведения делопроизводства.

4. Инструкция устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Министерстве, способствует совершенствованию делопроизводства и повышению его эффективности

5. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в Министерстве, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

6. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

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

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

9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя органа исполнительной власти.

10. Сотрудники Министерства несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции, несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов.

11. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения и перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство структурного подразделения, или другому работнику по указанию руководителя подразделения, при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту.

12. Переписка между сотрудниками Министерства по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требующие документального оформления, не допускается.

13. Экземпляр настоящей Инструкции выдается для ознакомления всем сотрудникам Министерства под роспись, а также рассылается в подведомственные учреждения культуры и искусства Республики Алтай.

2. Основные понятия

14. В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в федеральных органах исполнительной власти;

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот федерального органа исполнительной власти;

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

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности федерального органа исполнительной власти;

заведующий канцелярией – сотрудник Министерства, на которого возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях федерального органа исполнительной власти.

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

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в федеральном органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

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

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

15. Остальные термины и понятия применяются в значениях, установленных действующим законодательством.

III. Технические требования к оформлению документов

16. Документы, создаваемые в Министерстве, печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Word или в другом, совместимом с ним формате, шрифтом Times New Roman размером № 13-15, с межстрочным интервалом 12-24 пт.

Допускается при большом объеме текста применение в таблицах, оформленных приложениями к документу, формата Excel, шрифта меньшего размера, а также шрифта «Arial».

17. В отдельных случаях размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены.

18. Для выделения части текста документа, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

19. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, имеет следующие размеры полей:

левое - от 2 до 3,5 см;

правое - от 1 до 1,5 см;

верхнее и нижнее - 2 см.

20. При оформлении текста документа на 2 и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

IV. Бланки документов

21. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 х 297 мм), А5 (148 х 210 мм) или в виде электронных документов, имеют определенный состав реквизитов и порядок их расположения и оформления. В случаях, установленных настоящей Инструкцией, при подготовке документов в Министерстве используются электронные шаблоны бланков документов, которые утверждаются Министром.

22. Бланки документов разрабатываются на основе продольного варианта расположения реквизитов в черно-белом (цветном) изображении с воспроизведением герба Республики Алтай. Реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

23. Бланк документов Министерства изготавливается работниками самостоятельно на основании образца, утвержденного настоящей Инструкцией. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

24. В Министерстве применяются следующие бланки установленного образца:

бланк письма Министерства культуры Республики Алтай
(Приложение № 1);

бланк приказа Министерства культуры Республики Алтай
(Приложение № 2);

общий бланк Министерства культуры Республики Алтай
(Приложение № 3);

бланк поручения Министра культуры Республики Алтай
(Приложение № 4);

бланк Протокола заседания Министерства культуры Республики Алтай (Приложение № 5).

V. Общие требования к оформлению документов

25. Документы, создаваемые в Министерстве, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

26. Наименование вида документа должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации, утвержденным постановлением Комитета Российской Федерации по стандартизации, метрологии и сертификации от 30 декабря 1993 года № 299:

Государственный герб Республики Алтай

Государственный герб Республики Алтай помещают на бланках документов Министерства в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» от 25 декабря 2000 года № 2-ФКЗ.

Наименование Министерства

Наименование Министерства должно соответствовать наименованию, закреплённому в учредительном документе. Наименование Министерства печатают на двух языках: государственном (русском) и национальном (алтайском). Наименование Министерства на национальном (алтайском) языке располагается справа от наименования на русском языке (на одном уровне).

Справочные данные о Министерстве

Справочные данные о Министерстве содержат сведения, необходимые при информационных контактах. Наибольшее количество справочных данных располагается на бланке письма.

Справочные данные о Министерстве в бланке документа включают: почтовый (юридический) адрес; место нахождения; номера телефонов, телефаксов; адрес электронной почты.

Дата документа

Датой документа преимущественно является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

Документы, изданные Министерством совместно с другой организацией, должны иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года, число проставляется непосредственно при подписании.

Дата протокола, акта печатается на документе при его подготовке, и устанавливается срок изготовления проекта протокола, акта для подписания.

Способ написания даты зависит от вида документа:

а) на приказах Министерства, а также на документах, содержащих сведения финансового характера, используется словесно-цифровой способ оформления даты (например: 25 марта 2018 года);

б) в остальных случаях используется цифровой способ оформления даты в следующей последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами (например: 25.03.2018).

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа.

Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который может дополняться по усмотрению организации буквенным обозначением наименования документа, должности (или фамилии) подписавшего, индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрации подлежат все создающиеся в организации документы и поступающие от других организаций и физических лиц. Документы регистрируются децентрализованно. Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа.

Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационные формы, присвоении документу соответствующего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе.

Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включен в информационный массив организации.

Место проставления регистрационного номера зависит от используемого бланка и вида документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Ссылка на номер используется преимущественно при оформлении писем, которые являются ответами на поступивший запрос (письмо, заключение и т.п.) Сведения в реквизит переносятся с поступившего документа и соответствуют регистрационному номеру и дате поступившего документа.

Наличие этого реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

Адресат документа

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

Наименование организации и её структурного подразделения указывают в именительном падеже. Например:

Комитет по делам ЗАГС и
архивов Республики Алтай
Отдел по делам ЗАГС по
городу Горно-Алтайску

Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже, его инициалы указываются перед фамилией. Например:

Заместителю министра культуры
Республики Алтай
Ф.И.О

или

Начальнику отдела
министерства культуры
Республики Алтай
Ф.И.О

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщённо, например:

Органам местного самоуправления
районов Республики Алтай

Во внутренних служебных письмах, направляемых руководителям подведомственных учреждений, в реквизите «Адресат» допускается указывать обобщенное сокращенное наименование получателей, например:

Руководителям
подведомственных учреждений
Министерства культуры
Республики Алтай

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвёртым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляют список рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес.

Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи.

Почтовый адрес может не проставляться на документах, направляемых постоянным корреспондентам: в этом случае в организации целесообразно применять списки рассылки и конверты с заранее напечатанными адресами.

В соответствии с действующими Правилами устанавливается следующий порядок написания почтового адреса на документах, конвертах и других почтовых отправлениях:

- наименование адресата (наименование организации юридического лица или фамилия, имя, отчество для физических лиц);
- название улицы, номер дома, номер квартиры;
- название населённого пункта (города, посёлка и т.п.)
- название области, края, автономного округа (области), республики;
- страна (для международных почтовых отправлений);
- почтовый индекс.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте.

При адресовании письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес, например:

Комитет по национальной политике
и связям с общественностью
Э.Палкина ул., д. 1,
Горно-Алтайск, 649000

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Иванову И.И.
ул.Сиреневая, д. 4, кв. 10
г.Горно-Алтайск, 649000

Гриф утверждения документа

Документ утверждается Министром или его заместителем, имеющим право подписи специально издаваемого документа. На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (выравнивается по центру). При утверждении документа гриф утверждения должен состоять из следующих элементов: слово «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименование должности, личная подпись, расшифровка подписи лица, утверждающего документ, и дата утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
 Министр культуры
 Республики Алтай

 (личная подпись) (инициалы, фамилия)
 « ____ » _____ 20 ____ года

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагают на одном уровне. Утверждаемый документ должен быть подписан.

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
 приказом Министерства культуры
 Республики Алтай
 « ____ » _____ 20 ____ года № ____

Резолюция

Указания по исполнению документов фиксируются в форме резолюции, включающей инициалы и фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения, подпись должностного лица, давшего поручение и дату. Резолюция располагается на свободном от текста месте в верхнем левом углу первой страницы документа.

Срок исполнения указывается в форме даты, инициалы исполнителей могут проставляться перед фамилией, например:

И.И.Ивановой,
 Т.Н.Петровой

Прошу подготовить проект договора с Министерством образования и науки Республики Алтай к 01.06.2018 года.

Личная подпись

Дата

При наличии нескольких исполнителей ответственным исполнителем считается названный первым в резолюции.

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа на свободном от текста месте.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

Наименование документа

Наименование документа оформляется, как правило, ко всем документам, за исключением писем, оформленных на бланках формата А5, поручений, телефонограмм, резолюций, даваемых руководителями по рассмотренным документам, телеграмм, извещений.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа. Заголовок должен кратко и точно раскрывать содержание документа (о чем составлен документ). Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии...»).

Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа.

Заголовок составляется лицом, готовящим проект документа, располагается в левой части листа.

Заголовок к служебным письмам оформляется под реквизитами бланка «Дата документа» и «Регистрационный номер документа» размер шрифта 13 пт, возможно полужирного начертания, в 2 - 4 строки.

Наименование должно кратко и точно отражать содержание документа (о чем составлен документ). Оно может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии...»).

Наименование документа печатается с применением выравнивания по левому краю центрированным способом относительно текста. Наименование, состоящее из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

Текст документа

Текст документа, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа. Во второй части (заключительной), начинающейся с нового абзаца, указываются решения, выводы, просьбы, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть.

В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

Текст печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 - 36 пт.

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

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами.

В документах используют следующие формы изложения текста:

а) от первого лица множественного числа (например: «просим представить», «направляем в Ваш адрес»);

б) от первого лица единственного числа (например: («приказываю» «прошу представить», «считаю необходимым»,);

в) от третьего лица единственного числа (например: «Министерство не возражает»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа (например: «выступили», «решили»).

В документах коллегиальных органов текст излагается от третьего лица единственного числа (например: «постановляет», «решил»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа (например: «решили», «приказываем»).

Текст служебного письма излагается, как правило, от третьего лица единственного числа (например: «Министерство рассмотрело...»).

Текст служебного письма, оформленного на бланке Министерства (лица, его замещающего) излагается от первого лица единственного числа, например: «прошу...», «направляю...».

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение...»);

от третьего лица единственного числа («Министерство не возражает...», «Министерство считает возможным...»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

Документы на двух и более листах должны иметь нумерацию листов. Номер проставляется арабскими цифрами по центру верхнего поля листа. На первом листе нумерация не ставится.

Часть содержания документа может быть оформлена приложением к документу. Приложениями к документу оформляются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Приложение отделяется от текста документа межстрочным интервалом 24 пт.

Ответственность за подготовку приложения к документу возлагается на исполнителя документа.

Если документ имеет приложение, названное в тексте, то отметка о нем делается ниже текста документа следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Приложения, не названные в тексте документа, перечисляются с указанием их наименования, количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют.

Приложение: Штатное расписание... на 4 л. в 3 экз.
 Смета расходов... на 3 л. в 1 экз.

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

Приложение: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов в них не указывают.

Приложение: брошюра в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение:
 письмо Министерство образования и науки Республики Алтай от 01.05.2018 г. № 02-05/441 и приложение к нему, всего на 3 л.

В случае отправления электронного образа документа на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом делается отметка:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес
mk@minkulturi.gorny.ru

Подпись. Должность лица, подписавшего документ

Подпись отделяется от последней строки текста межстрочным интервалом 24 - 36 пт. Наименование должности в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалом имени и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем, например:

Министр (личная подпись) И.О. Фамилия

Если лицо, подпись которого была предусмотрена на проекте документа, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности. При этом обязательно указывается фактическая должность лица, подписавшего документ (и.о.), и его инициалы и фамилия, например:

И.о. министра (личная подпись) И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «за» или проставлением косой черты (/) перед наименованием должности.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне или одну под другой в последовательности, соответствующие занимаемой должности, например:

Заместитель министра (личная подпись) И.О. Фамилия

Начальник отдела (личная подпись) И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности представляющими разные органы, подписи располагаются на одном уровне, например:

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

В документе, составленном комиссией, указываются не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением. Например:

Председатель комиссии (личная подпись) И.О. Фамилия
Члены комиссии: (личная подпись) И.О. Фамилия

(личная подпись)

И.О. Фамилия

Данный реквизит располагается под текстом документа с межстрочным интервалом 24 - 36 пт.

Виза

Согласование проекта документа оформляется визой, которая включает личную подпись визирующего с расшифровкой и дату, а при необходимости должность визирующего.

К проектам законов Республики Алтай, подготовленных к внесению в Государственное Собрание - Эл Курултай Республики Алтай и к проектам постановлений Правительства визы проставляются на отдельном листе согласования.

Виза на проектах указов и распоряжений Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай, распоряжений Правительства Республики Алтай проставляется на лицевой стороне последнего листа документа.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту документа оформляются на отдельном листе.

В необходимых случаях проводится внешнее согласование проекта документа с республиканскими органами исполнительной власти, интересы которых в нем затрагиваются.

Письма визируются на экземплярах, остающихся в Министерстве на лицевой стороне последнего листа документа.

Гриф согласования

Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, которое включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования. Гриф согласования располагается ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем поле документа.

Оттиск печати

Оттиск печати с изображением герба Республики Алтай ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые печати (без изображения государственной символики) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

Отметка о заверении копии

Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения.

Отметка о заверении копии удостоверяется оттиском печати.

Допускается заверять отметкой «КОПИЯ ВЕРНА» каждый лист многостраничной копии документа.

Многостраничные копии (выписки из документов) при необходимости также заверяются в следующем порядке: страницы нумеруются, листы прошиваются на два – четыре прокола, на концы прошивочной нити на оборотной стороне последнего листа наклеивается лист размером не более чем 74x105 мм, на котором указывают (проставляют):

а) текст (оттиск) штампа по формату и содержанию реквизита «Отметка о заверении копии»;

б) текст (оттиск) штампа «Прошнуровано, пронумеровано, скреплено печатью» с указанием структурного подразделения, осуществившего заверение, должности и Ф.И.О. заверяющего должностного лица, даты и количества листов (цифрами и прописью);

в) оттиск печати проставляется так, чтобы он захватил оба текста (оттиска) штампов.

Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа, шрифт 10 пт и копии документа. Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, (адрес электронной почты), например:

Исп. Фамилия И.О., 2-71-33

Или

Исп. Фамилия Имя Отчество
тел: 8(38822) 2-71-33

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указываются инициалы, фамилия или фамилия, имя, отчество основных исполнителей и номера их служебных телефонов.

Отметка о поступлении документа в Министерство располагается в нижней части первого листа документа и содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа. Допускается проставлять отметку о поступлении документа в виде штампа.

Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами в Министерстве могут использоваться

другие реквизиты: отметка о поступлении, контроле, продлении, исполнении, конфиденциальности документа, место составления (издания) и вид документа, отметка о наличии приложений, отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

В целях обеспечения порядка использования бланков документов в Министерстве ведется учет бланков документов.

Организацию работы по изготовлению и учету бланков документов Министерства ведет заведующая канцелярией, которая получает от сотрудников Министерства заявки на изготовление бланков документов, а также, при необходимости, их образцы (макеты) и осуществляет заказ, получение, учет поступления бланков, выдачу сотрудникам изготовленных бланков документов.

Для ведения учета выдачи бланков, бланки документов нумеруются нумератором. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков (Приложение № 6).

Бланки документов Министерства выдаются сотрудникам под роспись в журнале учета выдачи бланков.

В структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запирающихся шкафах. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается. Испорченные и невостребованные бланки возвращаются в канцелярию Министерства, осуществляющую учет бланков.

Подготовка, принятие, опубликование и вступление в силу нормативных правовых актов в Министерстве культуры Республики Алтай, осуществляется в соответствии с приказом Министерства культуры Республики Алтай от 4 марта 2015 года № 48-п.

VI. Организация документооборота

28. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающей в Министерство корреспонденции (входящая переписка, телеграммы, факсимильная информация, электронная информация) производятся в централизованном порядке в подразделении документационного обеспечения, на которое возлагается функция ведения делопроизводства (канцелярия).

В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяется правильность доставки и целостность вложения. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю. Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «лично», вскрываются. Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним возможно установить адрес отправителя или время отправки и получения документов.