



**СОВЕТ МИНИСТРОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «18» октября 2016 года № 562

г. Луганск

**Об утверждении Типовой инструкции
по делопроизводству в исполнительных органах
государственной власти Луганской Народной Республики**

В соответствии со статьями 28, 41 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 №14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики», Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемую Типовую инструкцию по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня отмены постановления Главы Луганской Народной Республики от 03 октября 2014 года № 1/10/10/14 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Луганской Народной Республики».

Временно исполняющий обязанности
Председателя Совета Министров
Луганской Народной Республики

С. Иванушкин

УТВЕРЖДЕНА

постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республики
от «18» октября 2016 года № 562

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНАХ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

I. Общие положения

1.1. Типовая инструкция по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, оформлению, хранению и использованию документов, сформированных по результатам деятельности исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики, совершенствования и повышения эффективности делопроизводства.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законами Луганской Народной Республики «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики» от 25.06.2014 № 14-I (с изменениями), «О нормативных правовых актах Луганской Народной Республики» от 30.04.2015 № 24-II, в соответствии с «Типовой инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти Луганской Народной Республики», утвержденной постановлением Главы Луганской Народной Республики от 03 октября 2014 года № 1/10/10/14 и другими нормативными правовыми актами.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов в исполнительных органах государственной власти Луганской Народной Республики.

1.4. Особенности организации делопроизводства со служебными документами, содержащими информацию ограниченного доступа (документы для служебного пользования), организацию делопроизводства по обращениям граждан, запросам на информацию определяются другими нормативными правовыми актами.

Особенности организации электронного документооборота с применением электронной цифровой подписи, работы с электронными документами и их подготовки к передаче на архивное хранение определяются нормативным правовым актом Совета Министров Луганской Народной Республики.

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

1.6. Исполнительные органы государственной власти организуют делопроизводство на основании собственных инструкций по делопроизводству, которые разрабатываются на основании Инструкции.

Технологии автоматизированной обработки задокументированной информации в исполнительных органах государственной власти должны соответствовать требованиям инструкции по делопроизводству исполнительного органа государственной власти.

1.7. Ответственность за организацию делопроизводства в исполнительных органах государственной власти несут их руководители.

Ответственность за содержание, качество подготовки и оформление на надлежащем уровне документов, подаваемых на подпись руководителю исполнительного органа государственной власти, несут его заместители в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

За содержание, качество подготовки и оформление на надлежащем уровне иных документов, а также организацию делопроизводства и хранение документов в структурных подразделениях исполнительного органа государственной власти несут ответственность руководители этих структурных подразделений.

1.8. Организация делопроизводства в исполнительных органах государственной власти возлагается на их структурные подразделения (департаменты, управления, отделы, секторы) делопроизводства (документационного обеспечения), общие отделы, канцелярии и т. п. (далее – служба делопроизводства).

1.9. Основной задачей службы делопроизводства является установление в исполнительном органе государственной власти единого порядка документирования управленческой информации и работы с документами с применением современных автоматизированных систем, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях исполнительного органа государственной власти.

1.10. Служба делопроизводства в соответствии с возложенными на нее задачами:

1) разрабатывает инструкцию по делопроизводству и номенклатуру дел исполнительного органа государственной власти;

2) осуществляет регистрацию и ведет учет документов;

3) организует документооборот, формирование дел, их хранение и подготовку к передаче в архив исполнительного органа государственной власти или лицу, ответственному за ведение архива исполнительного органа государственной власти (далее – архив исполнительного органа государственной власти);

4) обеспечивает внедрение и контролирует соблюдение структурными подразделениями исполнительного органа государственной власти требований инструкции по делопроизводству исполнительного органа государственной власти;

5) принимает меры для уменьшения объема служебной переписки в

исполнительном органе государственной власти и на предприятиях, в учреждениях, организациях, входящих в сферу его управления;

6) проводит регулярно проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях исполнительного органа государственной власти, а также на предприятиях, в учреждениях, организациях, входящих в сферу его управления;

7) принимает участие во внедрении и использовании информационно-телекоммуникационной системы делопроизводства в исполнительном органе государственной власти;

8) осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в исполнительном органе государственной власти;

9) обеспечивает соблюдение единых требований к подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;

10) проводит анализ информации о документообороте, необходимой для принятия управленческих решений;

11) организует сохранность документационного фонда исполнительного органа государственной власти и его использование;

12) иницирует и принимает участие в организации повышения квалификации работников исполнительного органа государственной власти по вопросам делопроизводства;

13) заверяет гербовой печатью документы, подписанные руководством исполнительного органа государственной власти.

1.11. На службы делопроизводства исполнительных органов государственной власти возлагается подготовка типовых инструкций по делопроизводству, типовых (примерных) номенклатур дел для однородных по характеру деятельности предприятий, учреждений, организаций, входящих в сферу их управления, ведомственных (отраслевых) перечней документов с указанием сроков их хранения и согласование таких документов с исполнительным органом государственной власти, реализующим государственную политику в сфере архивного дела и делопроизводства.

1.12. Организация делопроизводства в структурных подразделениях исполнительных органов государственной власти возлагается на специально назначенное для этого лицо (далее – делопроизводитель).

1.13. Ведение делопроизводства в исполнительных органах государственной власти осуществляется на бумажных носителях или с использованием прикладного программного обеспечения, обеспечивающего автоматизацию системы документооборота (далее – ППО АСД).

1.14. Инструкция по делопроизводству разрабатывается службой делопроизводства на основании приказа руководителя исполнительного органа государственной власти.

Проект инструкции по делопроизводству согласовывается с соответствующими подразделениями исполнительного органа государственной власти и заместителем руководителя исполнительного органа государственной власти, курирующим вопросы информационного и документационного обеспечения.

1.15. Проект инструкции выносится на рассмотрение и одобрение центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК) или экспертной комиссии (далее – ЭК) исполнительного органа государственной власти, после чего предоставляется на согласование Экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) Государственной архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Госархив ЛНР).

При наличии у ЭПК Госархива ЛНР замечаний по проекту инструкции по делопроизводству служба делопроизводства исполнительного органа государственной власти дорабатывает проект инструкции по делопроизводству и повторно предоставляет его на согласование ЭПК Госархива ЛНР.

Если по проекту инструкции по делопроизводству имеются разногласия, проводятся согласительные процедуры (совещания) между представителями Государственной архивной службы Луганской Народной Республики (далее – Госархив ЛНР) и исполнительного органа государственной власти в целях выработки взаимоприемлемого решения.

1.16. После согласования ЭПК Госархива ЛНР инструкция по делопроизводству утверждается руководителем исполнительного органа государственной власти.

Утвержденная инструкция по делопроизводству доводится до сведения структурных подразделений исполнительного органа государственной власти.

1.17. Для внесения изменений в инструкцию по делопроизводству исполнительный орган государственной власти предоставляет Госархиву ЛНР письменное обоснование изменений с указанием причин.

Внесение изменений в инструкцию по делопроизводству осуществляется приказом руководителя исполнительного органа государственной власти после их согласования ЭПК Госархива ЛНР.

II. Основные понятия

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

бланк служебного документа – унифицированная форма служебного документа с напечатанной постоянной информацией и наличием места для фиксирования переменной информации;

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

дело – совокупность документов или отдельный документ, которые относятся к одному участку деятельности исполнительного органа государственной власти или одному вопросу;

делопроизводство – совокупность процессов, обеспечивающих документирование управленческой информации и организацию работы со служебными документами;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в

документооборот;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

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

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в исполнительном органе государственной власти, с указанием сроков их хранения;

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

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

опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

РКФД – регистрационно-контрольная форма документа, которая оформляется в виде карточки с фиксированным набором атрибутов и полей для заполнения;

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

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

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

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора для включения их в состав Архивного фонда Луганской Народной Республики, или исключения из него, проведения денежной оценки

документов, отнесения их к уникальным;

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

III. Документирование управленческой информации.

Общие требования к созданию документов

3.1. Документирование управленческой информации заключается в создании документов, в которых фиксируется информация с соблюдением установленных правил об управленческих действиях.

3.2. Право на создание, подписание, согласование, утверждение документов определяется актами законодательства, положениями (уставами) исполнительных органов государственной власти, положениями о структурных подразделениях и должностными регламентами (инструкциями).

3.3. В исполнительных органах государственной власти определяется совокупность документов, предусмотренных номенклатурой дел, необходимых и достаточных для документирования информации об их деятельности.

По вопросам, представляющим взаимный интерес и относящимся к компетенции различных исполнительных органов государственной власти, могут создаваться совместные документы.

3.4. Выбор вида документа, предназначенного для документирования управленческой информации (распоряжение, постановление, решение, протокол и т. п.), обусловлен правовым статусом исполнительного органа государственной власти, компетенцией должностного лица и порядком принятия управленческого решения (на основании единоначалия или коллегиальности).

3.5. Документ должен соответствовать положениям актов органов государственной власти и быть направленным на выполнение исполнительным органом государственной власти возложенных на него задач и функций.

3.6. Классы управленческой документации определяются в соответствии с государственным классификатором управленческой документации.

Одним из классов управленческой документации, обеспечивающим организацию процессов управления, является организационно-распорядительная документация.

3.7. Документ должен содержать обязательные для определенного его вида реквизиты, которые размещаются в установленном порядке, а именно: наименование исполнительного органа государственной власти – автора документа, название вида документа (кроме писем), дату, регистрационный индекс документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

Во время подготовки и оформления документов могут применяться не только обязательные, но и другие реквизиты, если это соответствует назначению документа или способу его обработки.

3.8. С целью повышения эффективности и оперативности организации работы с документами одинаковые по содержанию документы могут быть

унифицированы с помощью создания трафаретных текстов, которые включаются в сборник (альбом) унифицированных (типовых) форм документов исполнительного органа государственной власти.

3.9. Исполнительные органы государственной власти ведут делопроизводство на русском языке. Документы составляются на русском языке, кроме случаев, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики.

Документы, которые отправляются иностранным адресатам, оформляются на русском языке либо на языке государства-адресата, либо на одном из языков международного общения.

IV. Создание документов в исполнительном органе государственной власти

4.1. Бланки документов

4.1.1. Документы, создаваемые в исполнительном органе государственной власти, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля: 30 мм – левое; 20 мм – верхнее; 20 мм – нижнее; 10 мм – правое.

4.1.2. В исполнительных органах государственной власти применяются следующие бланки:

угловой бланк руководителя исполнительного органа государственной власти (приложение № 1);

общий продольный бланк письма исполнительного органа государственной власти (приложение № 2);

продольный бланк конкретного вида документа (с указанием на бланке названия вида документа) исполнительного органа государственной власти (приложение № 3).

Реквизиты углового бланка располагаются в верхнем левом углу, реквизиты продольного бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

4.1.3. В состав реквизитов для бланков руководителя исполнительного органа государственной власти включаются:

Государственный герб Луганской Народной Республики в соответствии с Законом Луганской Народной Республики «О Государственном гербе Луганской Народной Республики» от 28.10.2014 № 33-І;

наименование исполнительного органа государственной власти;

должность лица, подписавшего документ;

справочные данные об исполнительном органе государственной власти

(почтовый адрес, адрес электронной почты и веб-сайта, номера телефона, телефона-факса и другая информация);

ограничительные отметки для верхних границ зон расположения даты и регистрационного номера документа;

ограничительные отметки для верхних границ зон расположения ссылки на регистрационный номер и дату документа адресата.

В состав реквизитов для общего бланка письма исполнительного органа государственной власти включаются:

Государственный герб Луганской Народной Республики;

наименование исполнительного органа государственной власти;

справочные данные об исполнительном органе государственной власти (почтовый адрес, адрес электронной почты и веб-сайта, номера телефона, телефона-факса и другая информация);

ограничительные отметки для верхних границ зон расположения даты и регистрационного номера документа;

ограничительные отметки для верхних границ зон расположения ссылки на регистрационный номер и дату документа адресата.

В состав реквизитов для бланков конкретного вида документа исполнительного органа государственной власти включаются:

Государственный герб Луганской Народной Республики;

наименование исполнительного органа государственной власти;

вид документа;

место составления (издания) документа;

ограничительные отметки для проставления даты и регистрационного номера.

4.1.4. Бланки документов исполнительного органа государственной власти с воспроизведением Государственного герба Луганской Народной Республики изготавливаются типографским способом или с помощью компьютерной техники. Учет гербовых бланков осуществляются в соответствии с Порядком изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.01.2015 № 02-04/09/15 (с изменениями). Для ведения учета выдачи изготовленных бланков бланки документов нумеруются типографским либо печатным способом или нумератором. Порядковый номер проставляется в нижней левой части лицевой или оборотной стороны бланка.

4.1.5. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и храниться в сейфах, шкафах, которые закрываются и опечатываются. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

4.1.6. Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут руководители и делопроизводители структурных подразделений исполнительного органа государственной власти, а также непосредственные исполнители по документу.

4.1.7. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков

документов осуществляется по разрешению (поручению) руководителя исполнительного органа государственной власти. Соответствующие предложения вместе с образцами предлагаемых бланков вносятся руководителю исполнительного органа государственной власти службой делопроизводства.

4.2. Оформление реквизитов документов

Документы, создаваемые в исполнительных органах государственной власти, имеют постоянный состав реквизитов, их расположение и оформление.

4.2.1. Государственный герб Луганской Народной Республики размещают на бланках документов в соответствии с требованиями Инструкции.

На бланках документов исполнительного органа государственной власти Государственный герб Луганской Народной Республики изображается в одноцветном варианте на геральдическом щите, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа по центру выше зоны, занятой реквизитом «Наименование исполнительного органа государственной власти».

4.2.2. Наименование исполнительного органа государственной власти – автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному Положением об этом исполнительном органе государственной власти.

Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним в тех случаях, когда оно закреплено в Положении.

При изготовлении бланков подведомственных организаций полное наименование исполнительного органа государственной власти указывается над наименованием подведомственной организации.

4.2.3. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Министр юстиции Луганской Народной Республики	Личная подпись	И.О. Фамилия
или на бланке:		

Министр	Личная подпись	И.О. Фамилия
---------	----------------	--------------

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки, например:

Министр юстиции Луганской Народной Республики	Личная подпись	И.О. Фамилия
--	----------------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывают. Наименование должности лица в этом случае указывается под наименованием (полным, сокращенным) исполнительного органа государственной власти как реквизит бланка.

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Министр	Личная подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Личная подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Министр юстиции		Министр здравоохранения	
Личная подпись	И.О. Фамилия	Личная подпись	И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указывают 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
	Личная подпись	И.О. Фамилия

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

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

И.о. начальника юридического управления	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

или

Исполняющий обязанности

начальника юридического управления

Подпись

И.О. Фамилия

4.2.4. Справочные данные об исполнительном органе государственной власти указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, адрес электронной почты и другую информацию по усмотрению исполнительного органа государственной власти.

4.2.5. Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа. При подготовке писем наименование вида документа не указывается.

4.2.6. Место составления или издания документа указывается в бланках приказов, протоколов, других служебных документов с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

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

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

Датой документа, издаваемого совместно двумя или более исполнительными органами государственной власти, является дата более поздней подписи.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами: 18.04.2016, 07.06.2016.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 29 июля 2016 г., 01 августа 2016 года.

4.2.8. Регистрационный номер документа (или регистрационный индекс документа) – цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять (по усмотрению исполнительного органа государственной власти) индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, цифровым обозначением структурного подразделения (исполнителя по документу) и др.

Порядок регистрации документов и структура регистрационных номеров устанавливаются в инструкции по делопроизводству исполнительного органа

государственной власти.

Регистрационный номер присваивается документу только после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более исполнительными органами государственной власти, состоит из регистрационных номеров документа каждого из этих органов, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

4.2.9. Ссылка на исходящий регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ, и проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

4.2.10. Документы адресуют государственным органам, органам местного самоуправления, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, физическим лицам.

При адресовании документа государственному органу, органу местного самоуправления, организации или структурному подразделению (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство здравоохранения
Луганской Народной Республики

или:

Аппарат Совета Министров
Луганской Народной Республики

Департамент делопроизводства и архива

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

Министерство юстиции
Луганской Народной Республики,
ул. Советская, 85, Луганск, 91053

При адресовании документа должностному лицу наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Министру здравоохранения
Луганской Народной Республики
Фамилия И.О.

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

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

Руководителям структурных
подразделений Министерства юстиции
Луганской Народной Республики

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

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в государственные органы, постоянным корреспондентам.

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

4.2.11. Заголовок к тексту включает в себя краткое содержание документа и должен быть согласован с наименованием вида документа.

Например:

Приказ (о чем?) об утверждении Положения о применении печатей и штампов в

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

4.2.12. Текст документа – основная содержательная часть документа. Текст документа излагается кратко, логично, точно и ясно, с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

Тексты документов излагаются от:

1-го лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об обеспечении...;

3-го лица единственного числа: руководство полагает...; коллегия постановляет...; комиссия не считает возможным...;

1-го лица множественного числа: просим предоставить данные о...; предоставляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...; выступили...; решили (постановили).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа: приказываем..., решили....

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, нормативных правовых актов, документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации-автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

Согласно Указу Главы Луганской Народной Республики от 12 января 2016 г. № 15/01/01/16 «О руководстве деятельностью исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики »...

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

4.2.13. Отметку о наличии приложения, названного в тексте сопроводительного письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Положение о ... на 5 л. в 1 экз.
2. Правила подготовки ... на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

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

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

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

Приложение: справка о договорах банковского счета, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

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

Приложение: письмо налоговой службы от 05.06.2003 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

На приложениях к распорядительным документам (приказам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и др.) отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (приложение № 1, приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указываются наименование вида основного документа, его дата и

номер:

Приложение № 2
к приказу Министерства
здравоохранения
от 11.09.2014 № 85

Допускается выражение «ПРИЛОЖЕНИЕ №» печатать прописными буквами, а также центрировать это выражение, наименование документа, его дату и регистрационный номер относительно самой длинной строки.

Реквизит «Отметка о наличии приложения» оформляют от поля без абзацного отступа. Если наименование приложения занимает несколько строк, оно печатается через один межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений наименования приложений отделяются друг от друга 1,5-2 межстрочными интервалами.

4.2.14. Согласование проекта документа с другими государственными органами и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом. Например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель Министра здравоохранения
Луганской Народной Республики

Подпись И.О. Фамилия
Дата

или

СОГЛАСОВАНО
Письмо Министерства юстиции
Луганской Народной Республики
от 26.09.2014 № 20

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» в левом углу ближе к нижнему полю документа.

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких государственных органов или организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется с:
вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;

исполнительными органами государственной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

государственными органами, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

подведомственными организациями;

при необходимости с общественными организациями.

4.2.15. Согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами исполнительного органа государственной власти оформляется визой.

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

Заместитель Министра

образования и науки

Подпись И.О. Фамилия

Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела исполнительного органа государственной власти, визы проставляются на оборотной стороне последнего листа документа (приказы, многоадресные письма и др.).

На проектах приказов и приложениях к проектам приказов визы оформляются на листе согласования к приказу/приложению к приказу (приложение № 4).

В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

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

Замечания прилагаются (Согласен с учетом замечаний и др.)

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

4.2.16. Документ утверждается должностным лицом (должностными

лицами) или специально издаваемым документом. Гриф утверждения проставляется в верхнем правом углу документа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Министр здравоохранения
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа приказом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕНО, согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа (например: инструкция УТВЕРЖДЕНА, положение УТВЕРЖДЕНО), наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства юстиции
от 15.09.2014 № 85

4.2.17. Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе и ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательными или иными нормативными правовыми актами.

Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

Перечень печатей, используемых в исполнительном органе государственной власти, места хранения и порядок пользования печатями указываются в распорядительном документе руководителя данного органа или в инструкции по применению печатей.

4.2.18. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись, включающую: отметку «Копия верна» (слово «Верно» для выписки из документа), наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать. При необходимости допускается указывать информацию о месте нахождения подлинника документа, например:

Подлинник документа находится в деле № _____ за ____ г.

Копия верна (Верно)

Ведущий специалист Подпись И.О. Фамилия

Дата Печать

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

4.2.19. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа.

Отметка включает инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

П.О. Николаев
(999) 999-88-77

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

4.2.20. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Морозовой Н.В.
Прошу подготовить проект договора
к 25.07.2016
Личная подпись
Дата

Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлиннике документа ниже реквизита «Адресат» параллельно основному тексту или на свободном от текста месте.

В ряде случаев, когда на документе нет свободного места или резолюция готовится в виде отдельного поручения, допускается оформление резолюции на отдельном листе бумаги формата А6 или А7 с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция в форме поручения подшивается в дело вместе с документом.

Допускается оформление резолюции на специально предусмотренном поле РКФД.

4.2.21. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль» с указанием срока исполнения и проставляется в верхнем правом углу первого листа документа, а также на бланках указаний по исполнению или в специально отведенном поле РКФД.

4.2.22. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

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

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

Реквизит оформляется от поля без абзацного отступа, ниже реквизита «Исполнитель» (в левой части нижнего поля документа), а также путем заполнения поля «Индекс дела» в РКФД документа.

4.2.23. Отметка о поступлении документа в исполнительный орган государственной власти проставляется в виде штампа в правом нижнем углу первого листа документа и содержит информацию о наименовании исполнительного органа государственной власти, дате (при необходимости указываются часы и минуты) поступления и входящем номере документа.

Входящий номер документа состоит из порядкового номера по журналу регистрации входящей корреспонденции и может дополняться при необходимости дополнительной информацией (цифровое обозначение структурного подразделения исполнительного органа государственной власти, индекс дела по номенклатуре дел и другое).

4.2.24. Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к конфиденциальной информации, и имеет вид «Для служебного пользования» (ДСП).

4.3. Подготовка нормативных правовых актов исполнительного органа государственной власти

4.3.1. Нормативные правовые акты исполнительного органа государственной власти издаются на основе и во исполнение законов Луганской Народной Республики, указов и распоряжений Главы Луганской Народной Республики, постановлений и распоряжений Правительства Луганской Народной Республики, приказов иных министерств и ведомств, а также по инициативе самого органа в пределах компетенции в соответствии с его Положением.

4.3.2. Нормативные правовые акты издаются в виде правил, положений, регламентов, инструкций, методических документов, утверждаемых приказами исполнительного органа государственной власти.

4.3.3. Подготовка нормативных правовых актов в исполнительном органе государственной власти осуществляется в соответствии с правилами подготовки нормативных правовых актов.

Нормативные правовые акты могут издаваться двумя или более исполнительными органами государственной власти. Нормативный правовой акт считается изданным совместно, если он подписан (утвержден) руководителями (лицами, исполняющими обязанности руководителей) нескольких исполнительных органов государственной власти.

4.3.4. Нормативные правовые акты исполнительного органа государственной власти подлежат государственной регистрации, если они:

а) содержат правовые нормы, затрагивающие:

гражданские, политические, социально-экономические и иные права, свободы и обязанности граждан Луганской Народной Республики, иностранных граждан и лиц без гражданства;

гарантии их осуществления, закрепленные в Конституции Луганской Народной Республики и иных законодательных актах Луганской Народной Республики;

механизм реализации прав, свобод и обязанностей;

б) устанавливают правовой статус организаций – типовые, примерные положения об исполнительных органах государственной власти, организациях, им подведомственных, а также устанавливают правовой статус организаций, выполняющих в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики отдельные наиболее важные государственные функции;

в) имеют межведомственный характер, то есть содержат правовые нормы, обязательные для других исполнительных органов государственной власти и (или) организаций, не входящих в систему исполнительного органа государственной власти, издавшего (двух или более органов, совместно издавших) нормативный правовой акт.

V. Оформление отдельных видов документов исполнительного органа государственной власти

5.1. Состав документов исполнительного органа государственной власти

5.1.1. В исполнительном органе государственной власти создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы (распоряжения), правила, положения, регламенты, инструкции, методические документы, протоколы и решения заседаний (научных, научно-технических, координационных, экспертных, методических и др. комитетов, советов, комиссий, рабочих групп), аналитические, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка.

5.1.2. Коллективно обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах и решениях коллегии исполнительного органа государственной власти, иных совещаний и заседаний.

5.1.3. Взаимные обязательства исполнительного органа государственной власти с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов.

5.2. Приказ

5.2.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по основной деятельности, оперативным, организационным, административным и персональным (кадровым) вопросам.

В исполнительном органе государственной власти составляются такие виды приказов:

по основной деятельности;

по личному составу;

по административно-хозяйственным вопросам.

Приказы по основной деятельности отражают задачи и функции исполнительного органа государственной власти, они также издаются при реорганизации, утверждении и изменении структуры органа, в целях утверждения и (или) введения в действие документов (положений, инструкций, правил, регламентов и др.), при необходимости регулирования вопросов информационного и документационного обеспечения, порядка финансирования деятельности и другое.

Приказы по личному составу целесообразно разделить на приказы:

длительного хранения (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы и др.);

кратковременного хранения (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных командировках).

Приказы по административно-хозяйственным вопросам, издаются, например, при выполнении ремонтных работ в помещениях, перенесении выходных дней и др.

5.2.2. Проекты приказов по основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам готовят и вносят структурные подразделения исполнительного органа государственной власти на основании поручений его руководителя, заместителя либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по личному составу готовятся кадровой службой на основании соответствующих представлений, заявлений и др.

5.2.3. Проекты приказов, подготовленные для согласования, оформляются на стандартных листах бумаги с нанесением всех необходимых реквизитов и указанием на верхнем поле документа справа – «Проект».

Проекты приказов составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, с тем, чтобы содержащиеся в проектах поручения были конкретными и реальными, соответствовали действующему законодательству, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и исключали в дальнейшем необходимость корректировки принятых решений.

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

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет служба делопроизводства.

5.2.4. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем, его непосредственным руководителем, руководителем структурного подразделения, внесшим проект, руководителями структурных подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, службы делопроизводства (относительно правильности оформления), кадровой службы (для приказов по личному составу), юридической службы (при необходимости), а также заместителем руководителя исполнительного органа государственной власти в соответствии с распределением обязанностей.

Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

Визирование проектов приказов оформляется на листе согласования, располагаемом на обороте последнего листа проекта приказа и приложений к приказу. Визы включают должности визирующих, подписи, расшифровки подписей и дату.

5.2.5. Проекты приказов прилагаются к оригиналам (при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован) и подаются руководителю исполнительного органа государственной власти для подписи.

Проекты приказов хранятся в предусмотренном номенклатурой деле, отдельно от подписанных оригиналов.

Датой приказа является дата его подписания.

5.2.6. Копии приказов по личному составу (или их размноженные экземпляры) направляются адресатам в соответствии с указателем рассылки на бумажных носителях. Иные приказы – с сопроводительными письмами.

5.2.7. Приказ имеет следующие реквизиты:

Государственный герб Луганской Народной Республики;
наименование исполнительного органа государственной власти;
наименование организации (при издании приказа подведомственной исполнительному органу государственной власти организацией);

вид документа (ПРИКАЗ);

дата;

регистрационный номер;

место составления (издания) документа;

заголовок;

текст;

подпись.

Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа с добавлением буквенного индекса для различных видов приказов.

Регистрация и хранение приказов осуществляется в кадровой службе

исполнительного органа государственной власти.

Приказы регистрируются с учетом порядковой нумерации в пределах календарного года и формируются в дела отдельно.

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

Например:

Об утверждении Инструкции по охране труда

В

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

Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами, печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1,5 интервала 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 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение», «в связи со служебной необходимостью» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа, наименование исполнительного органа государственной власти, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю», которое печатается вразрядку.

Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

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

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

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

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего

документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

Приказы подписывает руководитель исполнительного органа государственной власти, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается. При необходимости издается новый приказ о внесении соответствующих изменений в приказ уже существующий.

5.2.8. Совместные приказы исполнительных органов государственной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименования исполнительных органов государственной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа (приказ) располагается центровано;

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

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

подписи руководителей исполнительных органов государственной власти располагаются ниже текста на одном уровне;

количество подлинников приказа соответствует количеству исполнительных органов государственной власти, участвующих в издании приказа. На каждом экземпляре приказа должно быть столько подписей, сколько исполнительных органов государственной власти участвует в издании приказа.

Образец оформления совместного приказа исполнительных органов государственной власти приведен в приложении № 5.

5.3. Положение, правила, инструкция

5.3.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции исполнительного органа государственной 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.

Положения (правила, инструкции) применяются как акты, утверждаемые исполнительным органом государственной власти; утверждение оформляется путем издания приказа об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении исполнительного органа государственной власти.

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

5.3.3. Текст положения (правил, инструкции) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностной регламент), отвечает на вопрос «Кого?» (Должностной регламент главного специалиста).

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

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

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

5.3.4. Внесение изменений в положения (правила, инструкции), утвержденные приказами исполнительного органа государственной власти Луганской Народной Республики, осуществляется путем издания приказа.

5.4. Протокол заседания (совещания)

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

Протоколы могут составляться в полной или краткой форме. В краткой форме протокола опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

5.4.2. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствующих и приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных исполнительных органов государственной власти и организаций, указывается должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Пункты повестки дня должны быть сформулированы четко и конкретно, поскольку именно они и представляют собой собственно заголовки к последующему тексту протокола, который будет излагаться по пунктам в последовательности рассмотрения вопросов на заседании.

Формулировка «Разное» в повестке дня оформленного протокола считается неуместной, т.к. документ составляется после состоявшегося заседания, когда уже возможно точно сформулировать все рассмотренные вопросы.

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

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

Слово «СЛУШАЛИ» нумеруется в соответствии с номером пункта повестки дня, оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Далее с красной строки оформляются в родительном падеже фамилия и инициалы докладчика (СЛУШАЛИ – кого?), ставится тире и после него кратко или подробно записывается содержание доклада. Изложение обычно ведется от третьего лица единственного числа в прошедшем времени, например:

1. СЛУШАЛИ:

Краснова А.И. – доложил об основных направлениях развития архивного дела...

Слово «ВЫСТУПИЛИ» оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. Фамилия и инициалы каждого из выступающих оформляются с красной строки и указываются в именительном падеже (ВЫСТУПИЛИ – кто?). После тире в форме косвенной речи записывается краткое или подробное содержание выступления, например:

ВЫСТУПИЛИ:

Иванова Л.И. – предложила внести изменения в текст утверждаемого документа.

Слово «РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ)» оформляется от границы левого поля прописными буквами и заканчивается двоеточием. С красной строки по пунктам кратко и точно формулируются распорядительные действия, которые должны быть пронумерованы в соответствии с номером вопроса в повестке дня. Номер принятого решения состоит из двух частей, разделенных точкой, при этом первая цифра соответствует номеру вопроса в повестке дня, а вторая – номеру решения по данному вопросу (ведь часто бывает, что по одному вопросу повестки дня принимается несколько решений, поручений).

Пункт, устанавливающий правовую норму («нормативный»), формулируется по стандартной речевой модели: что сделать – в какой (с какого или на какой) срок?

Пункт, содержащий поручение или предписание («поручительский»), строится по речевым моделям: кому – что сделать – к какому сроку?

Например:

РЕШИЛИ:

1.1. Утвердить План развития архивного дела в Луганской Народной Республике на 2016 год.

1.2. Заместителю начальника Госархива ЛНР довести План развития архивного дела на 2016 год до сведения начальников архивных отделов администраций городов и районов Луганской Народной Республики. Срок – 20.12.2015.

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).

5.4.3. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Вводная часть краткого протокола оформляется так же, как и полного без указания повестки дня.

В основной части протокола указываются номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центровано полужирным шрифтом размером № 14 – 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

5.4.4. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов, комиссий, рабочих групп и др. органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов исполнительных органов государственной власти, принимавших участие в заседании.

Номера решений, принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола и номера рассматриваемого вопроса в повестке дня.

5.4.5. Некоторые протоколы заседаний (технических комитетов,

методических, экспертных, научных советов и комиссий и др.) подлежат утверждению. В таком случае протокол должен иметь гриф утверждения.

5.4.6. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

5.4.7. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование исполнительного органа государственной власти – указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименование;

вид документа;

вид заседания, совещания – отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через два межстрочных интервала после реквизита "вид заседания, совещания", отделяется от него линейкой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола – дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита; номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

Основная часть протокола печатается через 1 или 1,5 межстрочного интервала.

Образец оформления полного протокола приведен в приложении № 6.

Образец оформления краткого протокола приведен в приложении № 7.

5.5. Служебная переписка

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

5.5.2. Служебные письма исполнительного органа государственной власти готовятся:

как ответы (доклады, отчеты) о выполнении поручений Главы Луганской Народной Республики и Совета Министров Луганской Народной Республики;

как ответы (доклады, отчеты) на запросы других министерств и ведомств;

как ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции исполнительного органа государственной власти;

как сопроводительные письма к проектам законодательных актов Луганской Народной Республики, проектам актов Главы Луганской Народной Республики и актов Совета Министров Луганской Народной Республики, иных нормативных правовых актов;

как ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных

лиц;

как инициативные письма.

5.5.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5.

При подготовке служебных писем в адрес подведомственных организаций, отправляемых в электронном виде посредством ППО АСД или электронной почтой, используется шаблон бланка (без изображения Государственного герба Луганской Народной Республики) в соответствии с приложением № 8.

Служебные письма, подписываемые руководителями двух и более исполнительных органов государственной власти, оформляются на стандартном листе бумаги формата А4. При этом данные о наименовании исполнительных органов государственной 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.

Оформление реквизитов осуществляется в соответствии с требованиями раздела 4.2 Инструкции.

Служебное письмо, направляемое в пределах Луганской Народной Республики, составляется на русском языке.

5.5.4. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики или указаниями по исполнению руководителя исполнительного органа государственной власти. Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

Проекты писем обязательно проходят процедуру согласования (визирования) исполнителями по документу, их непосредственными руководителями, заинтересованными лицами, заместителями руководителя исполнительного органа государственной власти в соответствии с распределением обязанностей.

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

Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например:

«Министерство здравоохранения считает...».

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

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

просьбы, решения и т.д. В тексте письма допускается использование фраз этикетного характера: «Уважаемый Иван Петрович!» в начале письма над текстом и «С уважением, ...» в заключительной части письма перед подписью. Этикетные фразы вносятся исполнителем при подготовке проекта письма.

5.5.6. Служебные письма подписываются руководителем (заместителями руководителя) исполнительного органа государственной власти в соответствии с распределением обязанностей. Право подписи служебных писем руководителями структурных подразделений исполнительного органа государственной власти устанавливается в положениях об организации или в должностных регламентах соответствующих должностных лиц.

5.6. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

5.6.1. Внутриведомственная переписка – аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки, создаваемые и используемые для информационного обмена между структурными подразделениями и должностными лицами исполнительного органа государственной власти.

5.6.2. Записки (аналитические, докладные, служебные, объяснительные) имеют следующие реквизиты:

адресат (должностное лицо или наименование структурного подразделения);

дата документа;

вид документа (ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА и т.д.);

название документа (заголовок к тексту);

текст документа;

отметка о наличии приложений;

подпись.

5.6.3. В тексте аналитических, докладных и служебных записок кратко излагаются суть вопроса, запроса о предоставлении информации, предложения и замечания по рассматриваемым проектам нормативных правовых актов, договоров, соглашений и т.п. Текст объяснительной записки излагается в произвольной форме.

VI. Организация документооборота

6.1. Порядок организации документооборота

6.1.1. Движение документов в исполнительном органе государственной власти с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки образует документооборот.

6.1.2. В документообороте исполнительного органа государственной власти выделяются следующие документопотоки:

входящая (поступающая) корреспонденция;

исходящая (отправляемая) корреспонденция;
внутренняя (внутриведомственная) корреспонденция.

6.1.3. В состав входящей и исходящей корреспонденции включаются:

документы, поступающие от Главы Луганской Народной Республики, Администрации Главы Луганской Народной Республики, Народного Совета Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, высших судов (Верховный суд Луганской Народной Республики, Арбитражный суд Луганской Народной Республики, Военный суд Луганской Народной Республики), Генеральной прокуратуры Луганской Народной Республики, Счетной палаты Луганской Народной Республики, Министерства финансов Луганской Народной Республики, Государственного банка Луганской Народной Республики и других государственных органов Луганской Народной Республики и ответы на них;

документы из подведомственных организаций и ответы на них;

запросы и обращения депутатов Народного Совета Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления и ответы на них;

документы из государственных и негосударственных организаций и ответы на них;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и ответы на них;

обращения граждан и ответы на них;

инициативные письма исполнительного органа государственной власти.

6.1.4. В состав внутриведомственной корреспонденции включаются аналитические, докладные, служебные и объяснительные записки, заявления сотрудников, другие документы, не отправляемые за пределы исполнительного органа государственной власти.

6.1.5. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от остальных документов согласно порядку, утвержденному нормативным правовым актом.

6.1.6. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, курьером, передается нарочным или посредством электронной почты, ППО АСД и системы межведомственного электронного документооборота (при наличии).

6.2. Прием, первичная обработка и предварительное рассмотрение поступающих документов

6.2.1. Вся поступающая в исполнительный орган государственной власти корреспонденция централизованно проходит первичную обработку и предварительное рассмотрение в службе делопроизводства в день поступления или не позднее следующего рабочего дня. Документы, поступившие с отметками «Срочно» или «Вручить немедленно», проходят первичную обработку незамедлительно.

Предварительное рассмотрение документов проводится с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного

рассмотрения руководителем исполнительного органа государственной власти, его заместителями и направляемые непосредственно руководителям структурных подразделений. Отделяются также документы, не подлежащие регистрации.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания документов на основании установленного распределения обязанностей между руководителем и заместителями руководителя исполнительного органа государственной власти.

6.2.2. В службе делопроизводства вскрываются все почтовые конверты, за исключением конвертов с надписью «Лично», «Конфиденциально» (вскрываются адресатом), а также конвертов в конкурсную комиссию исполнительного органа государственной власти с надписью «Не вскрывать» (вскрываются непосредственно на заседании комиссии).

Конверты от поступающей корреспонденции (вырезки из них) сохраняются и прилагаются к документам в следующих случаях:

если только по конвертам можно установить адрес отправителя;

если проставленная на конверте в почтовом штемпеле дата получения или отправления имеет значение в качестве доказательства времени отправки или получения данного документа;

к документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также по решениям, определениям и постановлениям судов;

к обращениям граждан.

6.2.3. При приеме входящей корреспонденции, поступившей в исполнительный орган государственной власти на бумажных носителях, проверяется:

правильность доставки корреспонденции по адресу (ошибочно поступившие документы возвращаются отправителю или пересылаются надлежащему адресату);

наличие указанных в документах приложений. При отсутствии таковых на документе делается пометка или проставляется штамп «Получено без приложений» и составляется в двух экземплярах соответствующий акт. При этом документ не регистрируется и возвращается адресату с актом об отсутствии приложений. В службе делопроизводства остается копия документа, которая прилагается к акту.

6.2.4. Руководителю исполнительного органа государственной власти для рассмотрения передаются документы:

поступившие от Главы Луганской Народной Республики, Администрации Главы Луганской Народной Республики, Народного Совета Луганской Народной Республики, Совета Министров Луганской Народной Республики, Верховного суда, Арбитражного суда, Военного суда Луганской Народной Республики, Генеральной прокуратуры Луганской Народной Республики, Министерства финансов Луганской Народной Республики, Счетной палаты Луганской Народной Республики и Государственного банка Луганской Народной Республики, других государственных органов;

документы по вопросам, требующим согласования между структурными подразделениями исполнительного органа государственной власти или с другими исполнительными органами государственной власти, принятия неурегулированных нормативными документами решений;

документы по вопросам, относящимся к компетенции структурных подразделений, работу которых координирует руководитель исполнительного органа государственной власти;

обращения граждан;

иные контрольные документы.

6.2.5. Заместителям руководителя исполнительного органа государственной власти для рассмотрения направляются документы, поступившие из исполнительных органов государственной власти, подведомственных учреждений и другие документы по вопросам, отнесенным к их компетенции в соответствии с утвержденным распределением обязанностей, а также документы, решение которых не требует предварительного согласования с руководителем исполнительного органа государственной власти.

6.2.6. Руководителям структурных подразделений исполнительного органа государственной власти направляются документы информационного характера, ответы подведомственных учреждений по запрашиваемым вопросам, материалы текущих мониторингов, справки, отчетность и т.д.

6.3. Регистрация поступающих документов

6.3.1. Регистрацией документов является присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе в установленную регистрационно-учетную форму.

6.3.2. Регистрации подлежат все документы, поступившие в исполнительный орган государственной власти из других организаций и от физических лиц, прошедшие предварительное рассмотрение в службе делопроизводства, кроме:

графиков, разрядок;*

учебных планов, программ;*

печатных изданий (книги, брошюры, газеты и др.);*

месячных, квартальных, полугодовых отчетов;*

форм статистической отчетности;*

договоров;*

рекламных и поздравительных писем;

приглашений;

* документы подлежат специальному учету в соответствующих структурных подразделениях учреждения (бухгалтерской службе, библиотеке, кадровой службе, службе научно-технической информации и др.).

программ семинаров, совещаний, конференций;
 пакетов с пометкой «лично»;
 копий нормативных правовых документов;
 информационных материалов;
 первичных документов бухгалтерского учета.

Список документов, которые не подлежат регистрации, устанавливается в инструкции по делопроизводству исполнительного органа государственной власти.

6.3.3. Документы регистрируются независимо от способа их доставки. Документы с отметкой «Срочно» и «Вручить немедленно» регистрируются в первую очередь. При передаче документа из одного структурного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе не проставляется.

В исполнительном органе государственной власти может использоваться журнальная, карточная или автоматизированная (с помощью специального программного обеспечения) форма регистрации документов.

Регистрация документов осуществляется:

входящей корреспонденции – в журнале регистрации входящей корреспонденции (приложение № 9);

исходящей корреспонденции – в журнале регистрации исходящей корреспонденции (приложение № 10);

внутренней корреспонденции – в журнале регистрации внутренней корреспонденции (приложение № 11).

Журналы содержат минимальное количество реквизитов для быстрого поиска документов. Строка записи в журнале должна идентифицировать зарегистрированный в нем документ. Одновременно с регистрацией в соответствующем журнале может оформляться карточка (РКФД) документа. На документы, поставленные на контроль, РКФД заполняется для формирования и ведения контрольной картотеки.

6.3.4. На поступающих документах на бумажном носителе, а также на бумажных копиях электронных документов, поступивших от подведомственных учреждений, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется штамп с указанием даты поступления и входящего номера документа.

6.3.5. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных может устанавливаться следующий состав основных реквизитов регистрации, включаемые в РКФД:

по поступающей (входящей) корреспонденции:

Наименование сведений о документе	Характеристика информации, включаемой в регистрационно-контрольную карточку
1	2
1	2
1. Дата поступления	Дата поступления документа в организацию,

документа	указанная в отметке о поступлении (оттиске входящего штампа)
2. Входящий номер документа	Номер, указанный в отметке о поступлении документа в исполнительный орган государственной власти (оттиске входящего штампа)
3. Исходящая дата документа	Дата, обозначенная в документе его автором, или дата оттиска почтового штемпеля на конверте, если в документе дата отсутствует
4. Регистрационный номер документа	В соответствии с номером, присвоенным документу автором
5. Корреспондент	Полное официальное и сокращенное наименование организации или фамилия, инициалы лица - отправителя документа (на основании бланка документа или в соответствии с данными, указанными в обращении гражданина)
6. Краткое содержание документа	Краткое содержание документа (заголовок к тексту)
7. Вид документа	В соответствии с указанием вида документа на бланке документа или на основании оценки содержания документа
8. Отметка о контроле	В соответствии с данными о постановке документа на контроль
9. Срок исполнения	В соответствии с данными о постановке документа на контроль и снятии документа с контроля (отметки об исполнении)
10. Номер дела	Индекс дела по номенклатуре дел, указывающий на место хранения документа после его исполнения
11. Сведения о переадресации документа	На основании данных, отражаемых в поле «Исполнители» РКФД
12. Количество листов основного документа	Количество листов основного документа
13. Отметка о наличии приложений	Количество приложений
14. Общее количество листов приложений	Общее количество листов приложений
15. Резолюция	Поручение руководителя, определяющее характер исполнения документа
16. Инициалы и фамилия исполнителя	Инициалы и фамилия исполнителя
17. Отметка о конфиденциальности	Информация указывается при наличии отметки на документе: «Для служебного пользования»

**6.4. Порядок рассмотрения документов
руководством исполнительного органа государственной власти**

6.4.1. Поступившие в службу делопроизводства документы, указанные в пункте 6.2.4., передаются руководителю исполнительного органа государственной власти в день поступления или на следующий рабочий день, за исключением документов с пометкой «Срочно» или «Вручить немедленно», которые передаются незамедлительно.

6.4.2. Проекты резолюций к поступающим документам могут готовиться работниками службы делопроизводства на основании анализа содержательной части документов, а также исходя из распределения обязанностей между руководителем исполнительного органа государственной власти и его заместителями.

6.4.3. Организатором исполнения документа является указанный первым в резолюции заместитель руководителя исполнительного органа государственной власти, который определяет ответственного исполнителя, организует его работу по исполнению документа и при необходимости подключает к исполнению другие структурные подразделения органа, в том числе не указанные в резолюции руководителя исполнительного органа государственной власти, или указанный первым в резолюции исполнитель.

В случае если в соответствии с указаниями по исполнению ответственным исполнителем является структурное подразделение, деятельность которого координирует руководитель исполнительного органа государственной власти, организатором исполнения документа является руководитель этого структурного подразделения.

6.4.4. Содержание поручения по исполнению документа должно быть сформулировано конкретно, сжато и ориентировано на конечный результат работы исполнителей (например: "подготовить проект ответа...", "для подготовки предложений по данному вопросу", "подготовить заключение..." и т.п.).

6.4.5. Сроки исполнения поручений определяются в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики. Если срок исполнения документа в нормативных правовых актах не указан, он должен быть исполнен в срок не более одного месяца.

6.4.6. Документы, зарегистрированные в службе делопроизводства, передаются исполнителям под роспись.

6.4.7. Контроль за исполнением контрольных документов осуществляется службой делопроизводства с помощью контрольной картотеки или специализированного программного обеспечения. Контроль за исполнением других документов осуществляется руководителями и делопроизводителями структурных подразделений исполнительного органа государственной власти.

6.4.8. Сотрудники службы делопроизводства еженедельно докладывают руководителю и (или) заместителям руководителя исполнительного органа государственной власти информацию о ходе исполнения контрольных документов, представляют справки о неисполненных документах, а также о документах, исполненных с нарушением установленных сроков.

6.4.9. Руководители структурных подразделений исполнительного органа

государственной власти рассматривают поступившие документы и определяют исполнителей, указывают сроки и порядок исполнения, после чего передают документы делопроизводителю для внесения данных в РКФД (при наличии) и передачи непосредственному исполнителю.

6.4.10. В случае направления входящего документа в структурное подразделение, в полномочия которого не входит решение вопросов, указанных в документе, делопроизводитель структурного подразделения в тот же день (не позднее следующего рабочего дня) возвращает его в службу делопроизводства с пометкой заместителя руководителя исполнительного органа государственной власти или руководителя структурного подразделения для внесения соответствующих исправлений в РКФД и передачи документа по назначению. В случае неоднократного переадресования одного документа решение о направлении его на исполнение принимает руководитель исполнительного органа государственной власти.

6.4.11. Работники приемных руководителя, заместителей руководителя исполнительного органа государственной власти, делопроизводители обязаны рассматривать все представляемые на подпись или согласование (визирование) документы, проверять правильность их оформления, наличие необходимых подписей, виз, прилагаемых материалов. В том случае если документ, представляемый на подпись или согласование, оформлен с нарушением требований Инструкции, работник приемной руководителя, заместителя руководителя исполнительного органа государственной власти или делопроизводитель вправе вернуть документ исполнителю на доработку.

6.4.12. Рассмотрение документов, поступающих на подпись или согласование (визирование), с пометкой «Срочно» («Оперативно», «Незамедлительно» и т.п.) осуществляется в день получения документа. Сроки рассмотрения документов, не имеющих указанных пометок, не должны превышать 3-х рабочих дней.

6.5. Организация работы с отправляемыми документами

6.5.1. Ответственность за составление и оформление отправляемых документов в соответствии с установленными Инструкцией правилами, а также за соблюдение порядка и сроков согласования проекта документа с заинтересованными исполнительными органами государственной власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами исполнительного органа государственной власти (внутреннее согласование) возлагается на руководителя структурного подразделения – ответственного исполнителя документа.

6.5.2. Для отправки документов, не имеющих адресной части (например, приказов), готовятся сопроводительные письма.

6.5.3. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, указание адресата документа, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя)

рассылки.

6.5.4. Проекты документов визируются согласно п. 4.2.15.

6.5.5. Все документы, подписанные руководителем исполнительного органа государственной власти и заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений исполнительного органа государственной власти перед отправкой подлежат обязательной регистрации в службе делопроизводства в день их подписания (утверждения) или не позднее следующего дня.

В случае если документ подлежит отправке на бумажном носителе, регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле исполнительного органа государственной власти.

Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ помещается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа (при необходимости) заверяется в соответствии с пунктом 4.2.18. Инструкции.

6.5.6. В случае если документ направляется нескольким адресатам, в службу делопроизводства передается необходимое количество экземпляров.

Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

6.6. Отправка документов

6.6.1. Вся исходящая корреспонденция подлежит централизованной отправке службой делопроизводства исполнительного органа государственной власти.

6.6.2. Проверка правильности оформления и сортировка исходящих документов по способу отправки (почтовая связь – простая, заказная корреспонденция, отправка курьером и т.д.) осуществляется в службе делопроизводства.

Обработка документов для отправки почтовой связью происходит в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи.

6.6.3. Документы, подписанные руководителем или заместителями руководителя исполнительного органа государственной власти, направляемые в Администрацию Главы Луганской Народной Республики, Совет Министров Луганской Народной Республики, Счетную палату Луганской Народной Республики, другие высшие государственные органы и главным распорядителям бюджетных средств, отправляются средствами специальной связи.

Решение о способе отправки документа другим адресатам принимает исполнитель документа по согласованию с руководителем структурного подразделения, в состав которого входит служба делопроизводства (при необходимости).

6.6.4. Документы, подлежащие отправке, обрабатываются и отправляются в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Учет отправленных документов может осуществляться с помощью реестров отправленной корреспонденции или соответствующего журнала.

6.7. Регистрация и прохождение внутренних документов

6.7.1. Регистрация внутренних (внутриведомственных) документов осуществляется исполнителями в службе делопроизводства исполнительного органа государственной власти.

6.7.2. Подготовка, согласование и подписание внутренних документов осуществляются аналогично порядку, описанному в п. 6.5.

6.7.3. После подписания внутренний документ регистрируется в службе делопроизводства в журнале регистрации внутренней корреспонденции и передается адресату под подпись.

6.7.4. Второй экземпляр документа подшивается в дело структурного подразделения – автора документа.

6.7.5. Протоколы совещаний руководителей структурных подразделений готовятся, регистрируются и хранятся в соответствующих структурных подразделениях. Порядок и сроки подготовки протоколов определяются руководителями, проводившими совещание.

6.7.6. Порядок подготовки, согласования и подписания договоров, соглашений, государственных контрактов осуществляется в соответствии с требованиями соответствующих нормативных правовых актов исполнительного органа государственной власти.

6.8. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции

6.8.1. Документы на иностранных языках, поступившие в исполнительный орган государственной власти на имя руководителя, а также документы без указания конкретного должностного лица как адресата документа, регистрируются в общем порядке и передаются в структурное подразделение, отвечающее за внешние связи и взаимодействие со средствами массовой информации для подготовки аннотации (перевода) документа для доклада руководителю исполнительного органа государственной власти.

6.8.2. Отправка документов на иностранных языках осуществляется службой делопроизводства средствами почтовой связи или факсограммой только при наличии перевода, заверенного должностным лицом, подписавшим документ.

6.9. Учет и анализ документооборота

6.9.1. Учет объемов документооборота ведется службой делопроизводства в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в исполнительный орган государственной власти и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

6.9.2. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и докладываются руководителю исполнительного органа государственной власти служебной запиской в виде справок статистического и аналитического характера по мере необходимости.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в исполнительный орган государственной власти и созданных им за определенный период времени (квартал, год).

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

6.9.3. Учет копируемых и тиражируемых документов может при необходимости вестись структурным подразделением по учетным данным копировально-множительных работ с целью определения загрузки технических средств и расчета потребности в новом оборудовании.

6.10. Контроль за исполнением документов

6.10.1. Порядок осуществления контроля за исполнением документов в исполнительном органе государственной власти определяется регламентом органа или его инструкцией по делопроизводству.

6.10.2. Контроль за исполнением документов включает постановку документа на контроль, контроль хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководства исполнительного органа государственной власти о состоянии исполнения документов.

6.10.3. Контролю подлежат зарегистрированные документы, требующие исполнения, поставленные на контроль в соответствии с резолюцией руководителя, заместителей руководителя исполнительного органа государственной власти. Инструкцией по делопроизводству может быть установлен список документов, которые в обязательном порядке подлежат постановке на контроль.

6.10.4. Организация работы по контролю за исполнением документов

обеспечивается службой делопроизводства.

6.10.5. Система контроля включает в себя:

предварительный контроль – еженедельные напоминания руководителям структурных подразделений о наступающих сроках исполнения документов;

последующий контроль – подготовка еженедельных справок о неисполненных документах;

еженедельные и ежеквартальные доклады руководителю исполнительного органа государственной власти по исполнительской дисциплине.

6.10.6. Контроль исполнения документов ведется с помощью контрольной картотеки на основании регистрационных данных в РКФД документа или с помощью ППО АСД.

VII. Документальный фонд исполнительного органа государственной власти

Исполнительный орган государственной власти формирует свой документальный фонд из образующихся в процессе деятельности документов.

Формирование документального фонда исполнительного органа государственной власти осуществляется в структурных подразделениях исполнительного органа государственной власти при непосредственном контроле и методологическом сопровождении службы делопроизводства и архивного подразделения при составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел, обеспечении их сохранности, учета и передачи дел в архив исполнительного органа государственной власти.

Для определения сроков хранения документов, образующихся в процессе деятельности исполнительного органа государственной власти и его подведомственных организаций, в органе используются нормативные правовые акты Луганской Народной Республики в сфере архивного дела.

7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в делопроизводстве исполнительного органа государственной власти, оформленных в соответствии с установленными правилами, с указанием сроков хранения дел.

Номенклатура дел является обязательным информационным справочником для каждого исполнительного органа государственной власти.

Номенклатура дел составляется с целью создания единой системы формирования дел, обеспечения их учета, быстрого поиска документов по содержанию и по видам и их отбора для включения в состав Архивного фонда Луганской Народной Республики (далее – Архивный фонд).

Ответственность за составление номенклатуры дел возлагается на службу делопроизводства при участии архива исполнительного органа государственной власти.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

Закрепленная в номенклатуре схема систематизации дел используется при разработке схемы картотеки на исполненные документы.

7.1.2. При составлении сводной номенклатуры дел исполнительного органа государственной власти (приложение № 12), кроме сведения номенклатур дел структурных подразделений (приложение № 13), с целью более полного охвата документооборота изучается и анализируется деятельность исполнительного органа государственной власти в целом. При этом используются положения об исполнительном органе государственной власти и его структурных подразделениях; штатные расписания; типовые или примерные номенклатуры дел; номенклатуры и описи дел за прошлые годы; классификаторы документов и корреспондентов; регистрационно-учетные и контрольные картотеки; типовой и отраслевые перечни видов документов с указанием сроков их хранения, а также учитываются задачи исполнительного органа государственной власти на следующий год.

7.1.3. Номенклатура дел структурного подразделения составляется делопроизводителем не позднее 15 ноября текущего года на основании изучения документов по всем вопросам деятельности структурного подразделения с привлечением специалистов, работающих в нем. Номенклатура дел структурного подразделения подписывается его руководителем, согласовывается со службой делопроизводства и визируется руководителем архива исполнительного органа государственной власти (лицом, ответственным за архив).

Вновь созданное структурное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел и предоставляет ее в службу делопроизводства на согласование.

7.1.4. Сводная номенклатура дел исполнительного органа государственной власти составляется не позднее 01 декабря текущего года, подписывается руководителем службы делопроизводства, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за ведение архива), рассматривается на заседании ЦЭК (ЭК) органа и предоставляется на согласование ЭПК Госархива ЛНР, после чего утверждается руководителем исполнительного органа государственной власти. Сводная номенклатура дел согласовывается с ЭПК Госархива ЛНР не реже одного раза в 5 лет, если нет существенных изменений в функциях и структуре исполнительного органа государственной власти.

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

7.1.6. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров, но не менее четырех. Первый (неприкосновенный) экземпляр сводной номенклатуры дел хранится в службе делопроизводства. Второй используется в службе делопроизводства в качестве рабочего. Третий

применяется в архиве исполнительного органа государственной власти. Четвертый передается в Госархив ЛНР. Рабочий экземпляр сводной номенклатуры дел может вестись в службе делопроизводства в электронном виде.

7.1.7. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, рассматривается на заседании ЦЭК (ЭК) исполнительного органа государственной власти, утверждается руководителем и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

7.1.8. Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново ЭПК Госархива ЛНР в случае существенных изменений функций и структуры исполнительного органа государственной власти.

7.1.9. Названиями разделов и подразделов номенклатуры дел исполнительного органа государственной власти являются названия его структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой исполнительного органа государственной власти.

7.1.10. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы исполнительного органа государственной власти, а также заголовки дел, которые ведутся только в электронной форме.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

7.1.11. Номенклатура дел исполнительного органа государственной власти составляется по установленной форме.

Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из утвержденного в исполнительном органе государственной власти цифрового обозначения (кода) управления, цифрового обозначения (кода) отдела, входящего в состав управления, и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 07 - 04 - 10, где 07 – обозначение управления, 07 - 04 – обозначение отдела в управлении, 10 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); наименования исполнительного органа государственной власти или управления (отдела) как автора документа; наименование организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела, указание "Электронные документы", например:

Указы, распоряжения Главы Луганской Народной Республики, постановления, распоряжения Совета Министров Луганской Народной Республики.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», после которого в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле, например:

Документы (представления, докладные записки, переписка) по представлению к награждению и поощрению работников Аппарата Народного Совета Луганской Народной Республики.

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

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

Переписка с налоговыми органами Луганской Народной Республики по вопросам поступлений средств в бюджет.

Переписка с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения социальной защиты населения.

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

Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий.

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

Переписка с Министерством финансов Луганской Народной Республики по вопросам кассового планирования, прогнозирования, исполнения бюджета.

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

Переписка с директорами общеобразовательных школ о материально-техническом обеспечении.

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

Годовой отчет Министерства финансов Луганской Народной Республики об исполнении государственного бюджета.

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

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале номенклатуры дел размещается группа дел, включающих документы органов высшего уровня, далее группа организационно-распорядительной документации самого исполнительного органа государственной власти (приказы, решения, распоряжения и т.п.), планово-отчетная документация, переписка и учетная документация.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – согласованный с ЭПК Госархива ЛНР срок хранения.

Для дел, сформированных из тиражируемых копий документов, устанавливается срок хранения «До минования надобности» независимо от срока хранения оригиналов документов (в том числе и для документов постоянного хранения) без ссылки на статью соответствующего перечня документов с указанием сроков их хранения.

Срок хранения дела «Для служебного пользования» не устанавливается, а в соответствующей графе номенклатуры дел проставляется отметка «ЦЭК (ЭК)».

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например: «переходящее с 2014 г.»), об уничтожении дел («уничтожено»), о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой исполнительный орган государственной власти для продолжения и др.

7.1.12. Если в течение года в исполнительном органе государственной власти возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел по

согласованию со службой делопроизводства. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

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

7.2. Формирование дел и их текущее хранение

7.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

7.2.2. В исполнительном органе государственной власти дела формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

7.2.3. Исполненные документы должны в 10-дневный срок передаваться делопроизводителям структурных подразделений исполнительного органа государственной власти для формирования их в дела. Индекс дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

7.2.4. Методическая помощь по вопросам формирования дел осуществляется службой делопроизводства.

7.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила: помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел; приложения – вместе с основными документами, группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел; отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; включать в дело по одному экземпляру каждого документа, помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях, помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты); в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики; по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дела со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

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

В отдельные дела по хронологии в зависимости от вида документов формируются копии принятых законов, актов Главы Луганской Народной Республики и Совета Министров Луганской Народной Республики.

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению актов Главы Луганской Народной Республики или Совета Министров Луганской Народной Республики, находящихся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки по основной деятельности с

исполнительными органами государственной власти за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием индекса дела, в котором подшит подлинник этого документа.

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

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

Инструкции, положения, правила, планы, графики, штатные расписания, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

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

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел исполнительного органа государственной власти отдельно от документов на бумажных носителях, в электронных базах данных.

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

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись (приложение № 14) составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

7.2.8. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов.

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

7.2.9. С момента заведения и до передачи в архив исполнительного органа государственной власти дела хранятся по месту их формирования в структурных подразделениях исполнительного органа государственной власти.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

7.2.10. Ответственность за обеспечение сохранности документов и дел в структурных подразделениях исполнительного органа государственной власти возлагается на руководителей этих подразделений и делопроизводителей.

7.2.11. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

- размещение дел;

- проверка наличия и состояния документов и дел;

- соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в запирающиеся шкафы, сейфы, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел и даты заведения и окончания дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

При поиске документа вначале следует найти нужный заголовок дела, а затем по индексу дела – соответствующую папку на полке.

Дела документального фонда исполнительного органа государственной власти, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей в архив исполнительного органа государственной власти проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации исполнительного органа государственной власти или 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.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Завершенные дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем передаются в архив исполнительного органа государственной власти.

Личные дела уволенных работников исполнительного органа государственной власти передаются в архив органа через десять лет после увольнения.

7.2.12. Выдача дел работникам структурных подразделений осуществляется под роспись. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указывается наименование структурного подразделения, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для росписи в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование работникам исполнительного органа государственной власти на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются сотруднику, они могут быть выданы из дела работником, ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ.

Иным государственным органам и организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя исполнительного органа государственной власти или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства, по актам.

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

7.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

7.3.1. Для хранения документов Архивного фонда, относящихся к собственности Луганской Народной Республики, и документов длительного (свыше 10 лет) хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в исполнительном органе государственной власти образуется архив.

Подготовка документов и дел к передаче на хранение в архив исполнительного органа государственной власти или их уничтожению

включает работу по проведению экспертизы ценности документов, оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

Документы исполнительного органа государственной власти, относящиеся к Архивному фонду, после истечения установленных сроков их временного хранения в архиве органа, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в государственный архив, соответствующие архивные учреждения как часть Архивного фонда.

7.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в исполнительном органе государственной власти создается постоянно действующая ЦЭК (ЭК).

7.3.3. Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается руководителем исполнительного органа государственной власти. Положение о ЦЭК (ЭК) до его утверждения подлежит согласованию с ЭПК Госархива ЛНР.

7.3.4. Экспертиза ценности документов в исполнительном органе государственной власти на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и при проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив органа.

7.3.5. Экспертиза ценности документов постоянного, длительного и временного хранения осуществляется ежегодно работниками структурных подразделений исполнительного органа государственной власти, ответственными за делопроизводство, совместно с ЦЭК (ЭК).

7.3.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив исполнительного органа государственной власти; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в управлениях (отделах); выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

7.3.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел исполнительного органа государственной власти путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭПК Госархива ЛНР.

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

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

7.3.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела

длительного (свыше 10 лет) хранения, дела по личному составу. На дела временного (до 10 лет включительно) хранения описи могут не составляться.

7.3.11. В каждом структурном подразделении описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством службы делопроизводства и архива исполнительного органа государственной власти.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел постоянного хранения (приложение № 15), которую готовит служба делопроизводства (архив) исполнительного органа государственной власти и по которой передают дела на государственное хранение в государственный архив, архивные учреждения, а также для подготовки сводной описи дел по личному составу (приложение № 16).

В описях дел указывается полное действительное (без сокращений) наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), указывается новое наименование структурного подразделения, а предыдущее берется в скобки.

7.3.12. Описи дел структурных подразделений составляются по установленным формам и предоставляются в архив исполнительного органа государственной власти не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Описи дел постоянного хранения, по личному составу и длительного (свыше 10 лет) хранения структурного подразделения составляются по форме, приведенной в приложении № 17. Описи дел временного (до 10 лет включительно) хранения – по форме, приведенной в приложении № 18.

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

Описательная статья описи дел по личному составу и дел длительного (свыше 10 лет) хранения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); срок хранения дела, количество листов в деле (томе, части); примечание.

Описательная статья описи дел временного (до 10 лет включительно) хранения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); срок хранения дела и номер статьи по перечню; количество листов в деле (томе, части); примечание.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

7.3.14. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том

(часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом исполнительного органа государственной власти;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками заголовков каждого дела пишется полностью; многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов, при внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний». В описи между заголовками дел оставляется интервал не менее 1 см;

графа описи «примечание» используется для отметок о приеме и уничтожении дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел в другие структурные подразделения со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и т.п.

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

7.3.16. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы делопроизводства (архива) исполнительного органа государственной власти и утверждается руководителем структурного подразделения.

7.3.17. Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив исполнительного органа государственной власти, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

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

7.3.19. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 19); нумерацию листов в деле; составление заверительной надписи дела (приложение № 20); составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

7.3.20. Обложка дела постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты: наименование исполнительного органа государственной власти (фондообразователя); наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела; количество листов в деле; срок хранения дела.

Обложка дела временного (до 10 лет включительно) хранения оформляется по установленной форме согласно приложению № 21.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование исполнительного органа государственной власти указывается полностью в именительном падеже с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается в соответствии с утвержденной структурой;

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

заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, согласованной ЭПК Госархива ЛНР;

дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов, датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Датой личного дела является год увольнения лица, на которое оно заведено.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого или дата первого исходящего документа, а датой окончания – дата самого позднего входящего или исходящего документа

независимо от места нахождения их в деле.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве исполнительного органа государственной власти черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, одобренных ЭПК Госархива ЛНР (до этого он проставляется карандашом).

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

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

7.3.21. Исполнительные органы государственной власти обязаны описывать документы постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу через год после завершения дел в делопроизводстве, подавать

на рассмотрение ЭПК Госархива ЛНР сводные описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также передавать документы постоянного хранения в соответствии с утвержденными описями в архивные учреждения в установленные законодательством сроки.

7.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

7.4.1. Акт о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд (приложение № 22), составляется на основании предоставленных структурными подразделениями списков дел с истекшими сроками хранения с указанием в этих списках сроков хранения и статей по перечню типовых документов либо отраслевому перечню документов, в соответствии с которыми дела выделены к уничтожению, и проведенной экспертизы ценности документов в архиве исполнительного органа государственной власти.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2010 г. дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2016 г.).

7.4.2. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно. Одобренные ЦЭК (ЭК) акты утверждаются руководителем исполнительного органа государственной власти только после одобрения ЭПК Госархива ЛНР описей дел постоянного хранения; после утверждения руководителем органа актов о выделении дел к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел исполнительного органа государственной власти проставляется отметка «Уничтожено, см. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

7.5. Передача дел на архивное хранение

7.5.1. В архив исполнительного органа государственной власти передаются дела с исполненными документами постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится по утвержденным описям дел.

7.5.2. Дела с исполненными документами постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив исполнительного органа государственной власти не ранее чем через год и не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

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

При подготовке дел к передаче в архив исполнительного органа государственной власти из документов удаляются металлические скрепления (булавки, скрепки).

7.5.4. Передача дел в архив исполнительного органа государственной власти осуществляется по графику, составленному архивом (или службой делопроизводства), согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному заместителем руководителя исполнительного органа государственной власти, курирующим вопросы делопроизводства.

7.5.5. В период подготовки дел к передаче в архив исполнительного органа государственной власти работником службы делопроизводства (архива органа) предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел исполнительного органа государственной власти. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел устраняются.

7.5.6. Прием-передача каждого дела осуществляется работником архива исполнительного органа государственной власти в присутствии работника структурного подразделения, который передает упорядоченные и оформленные дела. При этом в каждом экземпляре описи дел делаются отметки о принятии того или иного дела. В конце каждого экземпляра описи дел делаются цифрами и словами отметки о фактическом количестве дел, переданных в архив исполнительного органа государственной власти, номерах дел, которые отсутствуют, дате приема-передачи дел и ставятся подписи лиц, сдавших и принявших дела.

Дела в архив исполнительного органа государственной власти доставляются работниками его структурных подразделений в связанном (упакованном) должным образом виде.

7.5.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения работник структурного подразделения, ответственный за делопроизводство, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив исполнительного органа государственной власти независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

VIII. Работа исполнителей с документами

8.1. Организация работы с документами в структурных подразделениях осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюции) руководителя или заместителей руководителя исполнительного органа государственной власти, руководителей структурных подразделений учреждения.

8.2. Документы, поступившие в структурное подразделение исполнительного органа государственной власти, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем этого подразделения.

8.3. Работники структурных подразделений, назначенные исполнителями по документам, в процессе исполнения документов обеспечивают:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа – ответа и необходимых приложений с соблюдением правил их оформления;

согласование проекта ответа с соисполнителями документа;

подготовку сводки отзывов, полученных от соисполнителей по документу;

доработку проекта ответа по замечаниям, полученным в ходе согласования, и проведение повторного согласования в случае серьезной корректировки проекта ответа;

представление на подписание (утверждение) руководителю исполнительного органа государственной власти, его заместителям или начальникам управлений;

подготовку списка (указателя) рассылки в необходимых случаях;

передачу документа в службу делопроизводства для отправки адресату;

определение места хранения документа (копии документа) с проставлением в РКФД отметки с указанием индекса дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ.

8.4. Если в процессе согласования у соисполнителя есть замечания к проекту документа (в том числе, если он полностью не согласен с проектом документа), документ визируется с отметкой «с замечаниями», и к нему прилагаются материалы, послужившие основанием для принятия такого решения. Замечания рассматриваются структурным подразделением – ответственным исполнителем и учитываются при окончательной доработке документа. Визирование с отметкой «с замечаниями» без предоставления самих замечаний не допускается.

В случае несогласия с предоставленными замечаниями структурное подразделение – ответственный исполнитель излагает свои аргументы в докладной записке на имя должностного лица, принимающего окончательное решение по документу.

8.5. Проект документа подлежит направлению на повторное согласование всем соисполнителям в том случае, если при внесении замечаний изменяется смысл документа. При этом ответственность за повторное согласование возлагается на структурное подразделение, подготовившее проект данного документа.

Если вопросы, изложенные в проекте документа, не входят в компетенцию согласующего структурного подразделения, то проект документа визируется с пометкой «согласования не требуется».

Согласование считается завершенным только в том случае, если все визы собраны, с обязательным указанием даты визирования.

8.6. Передача документов, находящихся на исполнении у исполнителя, в

случае его отсутствия (командировка, отпуск, болезнь) осуществляется на основании указания руководителя структурного подразделения другому исполнителю. В случае необходимости может быть составлен акт приема-передачи документов в произвольной форме.

Разглашение содержания поступивших к исполнителю документов и подготовленных проектов ответов не допускается. Ознакомиться с ними могут только лица, имеющие отношение к их исполнению.

IX. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов

9.1. Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и штампов в исполнительном органе государственной власти, включая печати с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики, регламентируется Порядком изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей и иных носителей с изображением Государственного герба Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 13.01.2015 № 02-04/09/15 (с изменениями).

9.2. Ответственность за организацию изготовления (уничтожения) печатей и штампов может возлагаться на управление материально-технического обеспечения, ответственность за учет и выдачу печатей и штампов может возлагаться на службу делопроизводства.

9.3. Ответственность за использование и хранение печатей и штампов возлагается на руководителей структурных подразделений исполнительного органа государственной власти, по заявкам которых они были изготовлены.

9.4. Использование печатей и штампов (включая самонаборные), изготовленных и применяющихся в практической работе на основании приказов исполнительного органа государственной власти, допускается с обязательным указанием должностных лиц, ответственных за их использование и хранение.

9.5. Порядок изготовления, учета и использования бланков документов с воспроизведением Государственного герба Луганской Народной Республики осуществляется в соответствии с требованиями пункта 4.1 Инструкции.

9.6. Испорченные и невостребованные бланки документов с воспроизведением Государственного герба Луганской Народной Республики подлежат возврату в службу делопроизводства. Испорченные бланки уничтожаются в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами.

Исполняющий обязанности
Министра Совета Министров
Луганской Народной Республики

Н.И. Хоршева

Приложение № 1
к п. 4.1.2 Типовой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Луганской Народной Республики

ОБРАЗЕЦ УГЛОВОГО БЛАНКА РУКОВОДИТЕЛЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

ГЕРБ

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
(СОКРАЩЕННОЕ
НАИМЕНОВАНИЕ)

РУКОВОДИТЕЛЬ

ул. _____, д. __, г. _____, 91000

Тел.: _____, факс: _____

e-mail: _____ web: http:// _____

_____ № _____

На № _____ от _____

Приложение № 2
к п. 4.1.2 Типовой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Луганской Народной Республики

ОБРАЗЕЦ ОБЩЕГО ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА ПИСЬМА
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

ГЕРБ

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)

ул. _____, д.____, г. _____, 91000, тел.: _____, факс: _____,
e-mail:_____ web: http://_____

_____ № _____
На № _____ от _____

Приложение № 3
к п. 4.1.2 Типовой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Луганской Народной Республики

ОБРАЗЕЦ ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА КОНКРЕТНОГО ВИДА ДОКУМЕНТА
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

ГЕРБ

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)

ПРИКАЗ

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

г. _____

Приложение № 4
к п. 4.2.15 Типовой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Луганской Народной Республики

Лист согласования
к приказу/приложению к приказу

(заголовок проекта приказа)

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата	Приме- чание
Заместитель руководителя исполнительного органа государственной власти				
Руководитель юридической службы				
Руководитель структурного подразделения исполнительного органа государственной власти, которому в проекте предусматриваются задания и поручения				
Начальник службы делопроизводства				В части оформле ния
Руководитель структурного подразделения исполнительного органа государственной власти, в состав которого входит отдел, внесший проект				
Руководитель отдела, внесший проект				
Исполнитель				

Приложение № 5
к п. 5.2.8. Типовой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Луганской Народной Республики

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОВМЕСТНОГО ПРИКАЗА
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫХ ОРГАНОВ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
(СОКРАЩЕННОЕ
НАИМЕНОВАНИЕ)

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ
РЕСПУБЛИКИ
(СОКРАЩЕННОЕ
НАИМЕНОВАНИЕ)

ПРИКАЗ

от « ___ » _____ 20__ г.

№ _____

г. _____

О

..... п р и к а з ы в а е м:

.....

Наименование должности
руководителя исполнительного органа
государственной власти

Наименование должности
руководителя исполнительного органа
государственной власти

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 6
к п. 5.4.7. Типовой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Луганской Народной Республики

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ ПОЛНОГО ПРОТОКОЛА
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)

ПРОТОКОЛ

заседания _____
(вид заседания)

« ___ » _____ 20__ г.

№ _____

г. _____

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: _____ человек (список прилагается)

Повестка дня:

1. О мерах по реализации программы помощи... Доклад заместителя
руководителя...
2. О...

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О.- текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О.- краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

- 1.1.
- 1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председательствующий

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 7
к п. 5.4.7. Типовой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Луганской Народной Республики

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ КРАТКОГО ПРОТОКОЛА
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)

ПРОТОКОЛ

заседания _____
(вид заседания)

« ____ » _____ 20____ г.

№ _____

г. _____

Председательствующий - Фамилия И.О.

Секретарь - Фамилия И.О.

Присутствовали: _____ человек (список прилагается)

I. О выполнении основных задач, поставленных
перед

(Ф. И.О., Ф. И.О.)

1.1. Принять к сведению...

1.2. Заместителю руководителя

II. О принятии мер по.....

(Ф. И.О., Ф. И.О., Ф. И.О.)

2.1. Принять к сведению.....

2.2. Рекомендовать.....

Председательствующий

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Секретарь

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 8
к п. 5.5.3. Типовой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Луганской Народной Республики

ОБРАЗЕЦ БЛАНКА ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ВЛАСТИ ДЛЯ СЛУЖЕБНЫХ ПИСЕМ В АДРЕС ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ОТПРАВЛЯЕМЫХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ
ПОСРЕДСТВОМ ППО АСД ИЛИ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТОЙ

ПОЛНОЕ НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(СОКРАЩЕННОЕ НАИМЕНОВАНИЕ)

ул. _____, д.____, г. _____, 91000, тел.: _____, факс_____,
e-mail: _____, web: http:// _____

№ _____
На № _____ от _____

Приложение № 9
к п. 6.3.3. Типовой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс полученного документа	Краткое содержание	Резолюция или ответственный исполнитель	Подпись лица, который получил документ, дата получения	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4	5	6

Приложение № 10
к п. 6.3.3. Типовой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ИСХОДЯЩЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Дата создания документа	Исходящий индекс документа	Краткое содержание документа	Адресат	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение № 11
к п. 6.3.3. Типовой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Луганской Народной Республики

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ВНУТРЕННЕЙ КОРРЕСПОНДЕНЦИИ

Дата поступления и индекс документа	Корреспондент, дата и индекс полученного документа	Краткое содержание документа	Резолюция или ответственный исполнитель	Подпись лица, который получил документ, дата получения	Отметка об исполнении документа
1	2	3	4	5	6

Приложение № 12
к п. 7.1.2. Типовой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Луганской Народной Республики

ФОРМА СВОДНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Наименование исполнительного органа государственной
власти Луганской Народной Республики

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя исполнительного органа
государственной власти

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

М.П.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Руководитель службы делопроизводства

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за ведение архива)

ОДОБРЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) исполнительного
органа государственной власти
Луганской Народной Республики
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Госархива ЛНР
_____ № _____

Продолжение приложения № 12

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в ____ году в исполнительном органе государственной власти

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

Руководитель службы делопроизводства _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица,
передавшего сведения _____

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Приложение № 13
к п. 7.1.2. Типовой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Луганской Народной Республики

ФОРМА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Наименование исполнительного органа государственной
власти Луганской Народной Республики

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель службы
делопроизводства

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

Руководитель архива
(лицо, ответственное за ведение архива)

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

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			
Длительного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство
в структурном подразделении

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Итоговые сведения переданы в службу делопроизводства

Наименование должности лица,
передавшего сведения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Приложение № 14
к п. 7.2.7. Типовой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Луганской Народной Республики

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

Наименование исполнительного органа государственной власти
Луганской Народной Республики

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

(подпись) _____
(инициалы, фамилия)

Дата

Приложение № 15
к п. 7.3.12. Типовой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Луганской Народной Республики

ФОРМА СВОДНОЙ ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Наименование исполнительного органа государственной власти
Луганской Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя исполнительного органа
государственной власти

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

М.П.

ОПИСЬ №
дел постоянного хранения
за ____ год (ы)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела или структурного подразделения исполнительного органа государственной власти					

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:
литерные номера _____
пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Продолжение приложения № 15

Руководитель архива (лицо,
ответственное за ведение архива)

Дата

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ОДОБРЕНО

Протокол ЭПК Госархива ЛНР

от _____ № _____

ОДОБРЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
исполнительного органа
государственной власти

от _____ № _____

Приложение № 16
к п. 7.3.12. Типовой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Луганской Народной Республики

ФОРМА СВОДНОЙ ОПИСИ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Наименование исполнительного органа государственной власти Луганской
Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя исполнительного органа
государственной власти

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

М.П.

ОПИСЬ №
дел по личному составу
за ____ год (ы)

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

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Продолжение приложения № 16

Руководитель архива (лицо,
ответственное за ведение архива)

Дата

(подпись)

(инициалы, фамилия)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Госархива ЛНР

от _____ № _____

ОДОБРЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
исполнительного органа
государственной власти

от _____ № _____

Приложение № 17
к п. 7.3.13. Типовой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Луганской Народной Республики

ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ, ДЛИТЕЛЬНОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ
СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Наименование исполнительного органа государственной власти
Луганской Народной Республики
Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя
структурного подразделения

(подпись) (инициалы, фамилия)

Дата

ОПИСЬ №
дел постоянного хранения (по личному составу, длительного (свыше 10 лет)
хранения) за _____ год (ы)

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

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

* Графа 5 пропускается в описи дел постоянного хранения

СОГЛАСОВАНО

Руководитель службы делопроизводства

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Передал _____

(цифрами и прописью)

дел и

_____ регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Принял _____

(цифрами и прописью)

дел и

_____ регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника
архива исполнительного органа
государственной власти

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Приложение № 18
к п. 7.3.13. Типовой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Луганской Народной Республики

ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ВРЕМЕННОГО (ДО 10 ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО)
ХРАНЕНИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Наименование исполнительного органа государственной власти
Луганской Народной Республики
Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Дата

ОПИСЬ №

дел временного (до 10 лет включительно) хранения
за _____ год (ы)

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

В данную опись внесено _____ дел с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Руководитель службы делопроизводства

Дата

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Передал _____

(цифрами и прописью)

дел

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения исполнительного
органа государственной власти

Дата

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Принял _____ дел.

Наименование должности работника
архива исполнительного органа
государственной власти

Дата

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Приложение № 19
к п. 7.3.20. Типовой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Луганской Народной Республики

ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО,
ДЛИТЕЛЬНОГО (СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ И ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Наименование исполнительного органа государственной власти
Луганской Народной Республики

(наименование структурного подразделения исполнительного
органа государственной власти)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(заголовок дела)

Начато: _____
Окончено: _____

На _____ листах
Хранить _____

Приложение № 20
к п. 7.3.20 Типовой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Луганской Народной Республики

ФОРМА ЗАВЕРИТЕЛЬНОЙ НАДПИСИ ДЕЛА
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Наименование исполнительного органа государственной власти
Луганской Народной Республики

Заверительная надпись дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

В том числе литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего заверительную
надпись дела

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

Приложение № 21
к п. 7.3.21. Типовой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Луганской Народной Республики

ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА
ВРЕМЕННОГО (ДО 10 ЛЕТ ВКЛЮЧИТЕЛЬНО) ХРАНЕНИЯ
ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ

Название исполнительного органа государственной власти
Луганской Народной Республики

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____
(индекс дела по номенклатуре дел)

(заголовок дела)

Начато: _____
Окончено: _____

На _____ листах
Хранить _____ лет
Номер статьи по перечню

Приложение № 22
к п. 7.4.1 Типовой инструкции по
делопроизводству в исполнительных
органах государственной власти
Луганской Народной Республики

ФОРМА АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ,
НЕ ВНЕСЕННЫХ В АРХИВНЫЙ ФОНД

Наименование исполнительного органа
государственной власти
Луганской Народной Республики

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя исполнительного органа
государственной власти

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Дата

М.П.

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

о выделении к уничтожению
документов, не внесенных
в Архивный фонд

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 № _____

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номер описей (номенклатур) за год (годы)	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Причина
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел

(цифрами и прописью)

за _____ годы.

Описи дел постоянного хранения за _____ годы одобрены,
а по личному составу согласованы ЭПК Госархива ЛНР (протокол
от _____ № _____).

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата

ОДОБРЕНО
Протокол ЦЭК (ЭК) исполнительного
органа государственной власти
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Госархива ЛНР
от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(цифрами и прописью)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от _____ № _____
(или уничтожены путем сожжения).

Наименование должности работника,
сдавшего (уничтожившего)
документы

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Дата