

УТВЕРЖДЕНА
распоряжением Председателя
Ярославской областной Думы
от _____ № _____

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
в ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЕ**

СОДЕРЖАНИЕ

№ п/п	Наименование разделов и подразделов	страница
1.	ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2.	ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ	10
2.1.	Документы Думы	10
2.2.	Бланки документов	11
2.3.	Общие требования к изготовлению документов	13
2.4	Оформление реквизитов документов	15
2.5.	Требования к оформлению и расположению отдельных реквизитов документов	16
2.6.	Процедура подготовки документов	35
3.	ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	36
3.1.	Состав документов, образующихся в деятельности Думы	36
3.2.	Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов	37
3.3.	Локальные нормативные акты Думы	43
3.4.	Распоряжение	46
3.5.	Протокол	50
3.6.	Оформление документов в форме стенограммы заседаний	54
3.7.	Акт	55
3.8.	Записка (служебная, докладная, объяснительная)	57
3.9.	Деловое (служебное) письмо	58
3.10.	Доверенность	62
3.11.	Оформление документов, передаваемых по каналам электросвязи	62
4.	ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЕ	65
4.1.	Принципы организации документооборота	65
4.2.	Прием и первичная обработка поступающих документов	67
4.3.	Предварительное рассмотрение поступающих документов	69
4.4.	Регистрация поступающих документов	70

4.5.	Порядок рассмотрения документов Председателем Думы, заместителями Председателя Думы и доведения документов до исполнителей	73
4.6.	Организация работы с отправляемыми документами	74
4.7.	Регистрация отправляемых документов	74
4.8.	Отправка документов	75
4.9.	Регистрация и прохождение внутренних документов	78
4.10.	Работа с обращениями граждан	80
4.11.	Учет и анализ объемов документооборота	80
4.12.	Управление документами в системе электронного документооборота	81
5.	ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЕ	83
5.1.	Копировально–множительные работы	83
5.2.	Аудио– и видеозапись мероприятий	84
5.3.	Изготовление, учет и использование печатей и штампов	85
6.	КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	88
7.	РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ	91
7.1.	Организация работы исполнителей с документами в комитетах Думы, структурных подразделениях аппарата Думы	91
7.2.	Организация работы с документами депутатов Ярославской областной Думы	94
8.	ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ	94
8.1.	Разработка и ведение номенклатуры дел	94
8.2.	Формирование дел и их текущее хранение	98
8.3.	Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение	101
8.4.	Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	105
8.5.	Передача дел на архивное хранение	106
8.6.	Использование документов архива	107
	Приложение 1 Форма журнала учета выдачи бланков	109
	Приложение 2 Примерный перечень утверждаемых документов	110

	Приложение 3 Примерный перечень документов, заверяемых в Ярославской областной Думе печатью	111
	Приложение 4 Форма листа согласования распоряжения	112
	Приложение 5 Формы журналов регистрации распоряжений	113
	Приложение 6 Формы протоколов	115
	Приложение 7 Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов	124
	Приложение 8 Форма журнала учета выдачи печатей и штампов	125
	Приложение 9 Форма номенклатуры дел Ярославской областной Думы	126
	Приложение 10 Форма описи дел структурного подразделения аппарата Ярославской областной Думы, комитета Ярославской областной Думы (постоянного срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу)	128
	Приложение 11 Форма описи электронных дел, документов структурного подразделения аппарата Ярославской областной Думы, комитета Ярославской областной Думы	130
	Приложение 12 Форма обложки дела	132
	Приложение 13 Форма листа–заверителя дела	133
	Приложение 14 Форма внутренней описи документов дела	134
	Приложение 15 Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	135
	Приложение 16 Форма карты–заместителя дела	137

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в Ярославской областной Думе (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Ярославской областной Думы (далее также – Дума), в том числе в комитетах Ярославской областной Думы (далее – комитеты Думы, комитеты) и структурных подразделениях аппарата Думы (далее также – структурные подразделения, подразделения), совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 (далее – Правила делопроизводства) с учетом Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных Приказом Росархива от 24.12.2020 № 199, «Национальным стандартом – ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденным Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст (далее – ГОСТ Р 7.0.97-2016), «ГОСТ Р 57664-2017. Национальный стандарт Российской Федерации. Документы в законодательных (представительных) органах субъектов Российской Федерации. Часть 2. Типовые образцы», утвержденным Приказом Росстандарта от 14.09.2017 № 1110-ст (далее - ГОСТ Р 57664-2017), а также законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, делопроизводства и архивного дела, Уставом Ярославской области, Регламентом Ярославской областной Думы, утвержденным Постановлением Ярославской областной Думы от 26.04.2011 № 46, Положением об аппарате Ярославской областной Думы, утвержденным Постановлением Ярославской областной Думы от 14.05.2013 № 93, положениями о структурных подразделениях аппарата Ярославской областной Думы.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий, а система электронного документооборота, применяемая в Думе, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции.

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

Правила работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (служебную тайну, персональные данные и иную конфи-

денциальную информацию), устанавливаются отдельными правовыми актами Председателя Думы.

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

1.5. Электронный документооборот в Думе осуществляется с использованием автоматизированной единой системы электронного документооборота (далее – СЭД).

Информационные системы Думы, обеспечивающие работу с отдельными комплексами документов, должны быть интегрированы с СЭД в целях реализации функции отбора документов временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения для передачи на хранение в архив и выделения к уничтожению документов, сроки хранения которых истекли.

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

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, а также соблюдение требований Правил делопроизводства и настоящей Инструкции в Думе возлагается на руководителя аппарата Думы.

Ответственность за ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения установленного порядка работы с документами в Думе, возлагается на организационное управление аппарата Думы (далее – организационное управление).

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами в комитетах Думы возлагается на председателей комитетов Думы.

Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами в структурных подразделениях возлагается на их руководителей.

Депутаты Ярославской областной Думы (далее – депутаты) самостоятельно организуют свой документооборот.

1.7. Непосредственное ведение делопроизводства в комитетах Думы, структурных подразделениях осуществляется сотрудниками, ответственными за ведение делопроизводства в соответствии с их должностными регламентами.

Организация и ведение делопроизводства у Председателя Думы, заместителей Председателя Думы осуществляется сотрудниками сектора специалистов приемных Председателя Ярославской областной Думы, заместителей Председателя Ярославской областной Думы аналитического управления аппарата Думы (далее – специалисты приемных).

1.8. Общие требования к организации работы с документами:

- требования к работе с документами, предусмотренные Инструкцией, обязательны для всех сотрудников аппарата Думы, депутатов, помощников депутатов;

- сотрудники аппарата Думы, депутаты, помощники депутатов обязаны обеспечить сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации;

- передача служебных документов, их копий, проектов контрагентам, средствам массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям допускается только с разрешения Председателя Думы или иного уполномоченного им лица;

- сотрудники аппарата Думы, помощники депутатов несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции;

- перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе сотрудники обязаны передать все находящиеся у них документы руководителю подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя подразделения (при увольнении сотрудника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту).

1.9. В Инструкции используются следующие понятия и их определения:

- бланк документа – лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

- вид документа – классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения;

- внутренняя опись – документ, включаемый в дело для учета документов дела;

- включение документа в СЭД – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота;

- временное хранение документов – хранение документов в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

- выписка из документа – копия части документа, заверенная в установленном порядке;

- государственные органы – органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации;

- дело – документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

- делопроизводство – деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов;

- документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- документальный фонд – совокупность документов, образующихся в деятельности организации;
- документирование – запись информации на носителе по установленным правилам;
- документооборот – движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;
- документопоток – совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут;
- должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;
- дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа;
- заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;
- запрос – обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа;
- индекс дела – цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;
- индивидуальный срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией;
- контроль исполнения документов – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;
- конфиденциальность информации – обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;
- копия документа – экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;
- лист-заверитель дела – документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;
- лист согласования (визирования) документа – часть официального документа с отметками (визами) о согласовании;
- номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;
- носитель (документированной) информации – материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

- обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

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

- оперативное хранение документов – хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения;

- опись дел структурного подразделения – учетный документ, включающий заголовки дел, сформированных в структурном подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение;

- официальный документ – документ, созданный, юридическим, должностным или физическим лицом, оформленный в установленном порядке;

- оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов;

- предварительное рассмотрение документов – изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение;

- подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

- подписание (документа) – заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме;

- постоянное хранение документов – вечное хранение документов без права их уничтожения;

- регистрационно-учетная форма – документ установленной формы (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля;

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

- регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе по установленной форме;

- реквизит документа – элемент оформления документа;

- система электронного документооборота – система автоматизации делопроизводства и документооборота, обеспечивающая возможности внутреннего электронного документооборота;

- согласование документа (визирование) – оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;

- срок хранения документов – период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

- типовой срок исполнения документа – срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом;

- уничтожение документов – исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией);
- формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дел;
- хранение документов – организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;
- экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;
- электронная копия документа – копия документа, созданная в цифровой форме;
- электронный документооборот – документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота).

2. ДОКУМЕНТИРОВАНИЕ УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

2.1. Документы Думы

2.1.1. Состав документов, образующихся в деятельности Думы, определяется ее полномочиями, кругом выполняемых государственных функций, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

2.1.2. В Думе создаются документы на бумажном носителе, электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа) и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

2.1.3. В СЭД или иной информационной системе, в которую включаются электронные документы, при визуализации электронных документов и их воспроизведении на бумажном носителе должны воспроизводиться реквизиты, обязательные для соответствующего вида документа.

2.1.4. При создании электронных документов используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, которые по составу реквизитов документов должны быть идентичны документам на бумажном носителе.

Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

2.2. Бланки документов

2.2.1. Документы на бумажном носителе, создаваемые в Думе, изготавливаются на бланках формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм), при необходимости могут использоваться бланки формата А3 (297 x 420 мм). Электронные документы изготавливаются на основе электронных шаблонов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

Бланки документов с воспроизведением герба Ярославской области изготавливаются и используются в соответствии с законодательством Ярославской области.

2.2.2. Бланки документов в Думе разрабатываются с учетом состава реквизитов и порядка их расположения, установленных ГОСТ Р 7.0.97-2016, ГОСТ Р 57664-2017, а также требований статьи 5 Закона Ярославской области от 30.06.2011 № 20-з «Об официальных символах Ярославской области» и утверждаются распоряжением Председателя Думы.

2.2.3. Бланки конкретных видов документов (бланк распоряжения, бланк постановления, бланк письма и др.) изготавливаются для тех видов документов, издание которых носит регулярный характер.

Формат бланка выбирается в зависимости от объема текста и количества реквизитов, которые должны быть размещены при подготовке документа.

Бланки документов форматов А4 (210 x 297 мм) и А5 (148 x 210 мм) используются для изготовления служебных писем, правовых актов, организационно-распорядительных документов, договоров, справок, записок, актов и других документов.

На листах формата А6 (105 x 148 мм) изготавливаются особые виды должностных бланков. Они используются, например, для оформления резолюции (поручения) руководителя.

Для изготовления документов, текстовая часть которых оформлена в виде таблицы со множеством граф, может использоваться бланк формата А3 (297 x 420 мм).

2.2.4. В Думе используются следующие виды бланков конкретного вида документа с воспроизведением герба Ярославской области (гербовые бланки):

бланк закона Ярославской области;

бланк постановления Ярославской областной Думы;

бланк распоряжения Председателя Ярославской областной Думы;

бланк решения комитета Ярославской областной Думы;

бланк распоряжения руководителя аппарата Ярославской областной Думы.

В Думе используются следующие виды бланков письма с воспроизведением герба Ярославской области (гербовые бланки):

бланк Ярославской областной Думы;

бланк Председателя Ярославской областной Думы;

бланк заместителя Председателя Ярославской областной Думы;
бланк депутата Ярославской областной Думы;
бланк комитета Ярославской областной Думы;
бланк руководителя аппарата Ярославской областной Думы.

В Думе используются общие бланки без воспроизведения герба Ярославской области:

бланк фракции Ярославской областной Думы;
бланк структурного подразделения аппарата Ярославской областной Думы.

В Думе используются бланки конкретного вида документа без воспроизведения герба Ярославской области:

бланк протокола заседания Ярославской областной Думы;
бланк протокола заседания Совета Ярославской областной Думы;
бланк протокола заседания комитета Ярославской областной Думы;
бланк протокола Совета председателей представительных органов муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) при Ярославской областной Думе;

бланк выписки из протокола заседания Ярославской областной Думы;
бланк выписки из протокола заседания Совета Ярославской областной Думы;

бланк выписки из протокола заседания комитета Ярославской областной Думы;

бланк выписки из распоряжения Председателя Ярославской областной Думы;

бланк выписки из протокола Совета председателей представительных органов муниципальных образований (муниципальных районов, городских округов) при Ярославской областной Думе.

Для оформления резолюций на документе в Думе могут использоваться бланки резолюций.

2.2.5. Бланки документов для структурного подразделения и должностного лица создаются в том случае, если руководитель данного подразделения или конкретное должностное лицо имеют право подписи соответствующего документа.

Документы, издаваемые от имени двух или более структурных подразделений, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

2.2.6. Бланки с воспроизведением герба Ярославской области, необходимые для обеспечения деятельности Думы, изготавливаются организационным управлением.

На гербовых бланках проставляются порядковые номера в нижней левой части оборотной стороны бланка.

Использование светокопий бланков для создания документов не допускается.

2.2.7. Изготовление бланков с воспроизведением герба Ярославской области структурными подразделениями аппарата Думы на персональных компьютерах и копировально-множительных аппаратах не разрешается.

Допускается тиражирование оформленных на гербовых бланках постановлений Ярославской областной Думы и распоряжений Председателя Думы, предназначенных для рассылки.

2.2.8. Учет, выдачу, хранение бланков с воспроизведением герба Ярославской области, а также уничтожения испорченных бланков осуществляет организационное управление.

Учет использования бланков ведется организационным управлением в журнале учета выдачи бланков (Приложение 1 к Инструкции).

Бланки выдаются в структурные подразделения под подпись.

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

2.2.9. Гербовые бланки депутата Ярославской областной Думы изготавливаются депутатами самостоятельно на основании электронного шаблона по образцу бланка, утвержденному Постановлением Ярославской областной Думы от 11.12.2013 № 340 «О бланке депутата Ярославской областной Думы».

2.2.10. Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета или, в исключительных случаях, может иметь другие оттенки светлых тонов.

Бланки для документов постоянного хранения следует изготавливать на бумаге высших сортов. Реквизиты на бланке печатаются в одну краску, преимущественно черную. Возможно использование других цветов в бланках, что позволит зрительно отличать подлинник документа от размноженного, копированного экземпляра.

2.3. Общие требования к изготовлению документов

2.3.1. Правила документирования информации и оформления документов являются едиными для оформления документов как на бумажном носителе, так и в электронном виде (электронных документов).

2.3.2. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Абзацный отступ – 1,25 см.

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

Такие размеры устанавливаются с учетом необходимости размещения некоторых реквизитов, подшивки документов и для удобства прочтения документов в сброшюрованном виде. При подготовке документа на нескольких листах все листы должны иметь одинаковые размеры полей.

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа: заголовок к тексту (оформляемый слева под реквизитами бланка), отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе), а также заключительная этикетная фраза «С уважением,» печатаются непосредственно от границы левого поля.

2.3.3. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны (зеркальные поля).

2.3.4. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля листа без каких-либо дополнительных знаков.

Страницы приложения к документу нумеруются самостоятельно, начиная со второй. При наличии нескольких приложений страницы в каждом из них нумеруются отдельно.

Первая страница документа или приложения (если приложение имеет отдельную нумерацию страниц) не нумеруется.

2.3.5. Документы, подготавливаемые в Думе, печатаются с использованием, как правило, шрифта Times New Roman размеров № 12, 13, 14.

При составлении таблиц могут использоваться шрифты № 10, 11, 12.

2.3.6. Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов могут разделяться дополнительным интервалом.

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

Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел. Не допускается наличие дополнительных пробелов между словами. Функция автоматического переноса используется во избежание неоправданно больших пробелов между словами.

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

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

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

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

2.3.9. В тексте документов написание буквы «ё» является обязательным в случаях, когда возможно неправильное прочтение слова, в том числе в именах собственных (фамилиях, именах, отчествах, наименованиях организаций и предприятий, географических названиях).

2.3.10. Не допускается переносить на другую строку или страницу инициалы от фамилии, знаки номера, параграфа, единиц измерения от соответствующих цифр.

При оформлении знаменательных дат, календарных сроков, денежных выражений не рекомендуется переносить словесные выражения на другую строку или страницу отдельно от цифровых.

2.3.11. Электронные документы должны создаваться в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодность их для использования.

Сведения о документах (проектах документов), о рассмотрении и результатах исполнения документов фиксируются в электронной регистрационной карточке документа (далее – ЭРК) в СЭД.

2.4. Оформление реквизитов документов

2.4.1. Состав реквизитов документов, создаваемых в Думе, правила их оформления, размеры служебных полей на документе и требования к созданию документов устанавливаются Инструкцией в соответствии с положениями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

2.4.2. Документы, создаваемые в Думе, имеют следующий состав реквизитов:

- герб Ярославской области;
- наименование Думы – автора документа;
- наименование рабочего органа Думы и структурного подразделения аппарата Думы – автора документа;
- наименование должности лица – автора документа;
- справочные данные о Думе;
- код формы документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовков к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;

- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

2.4.3. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Кроме перечисленных реквизитов при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, отметки, например: «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

2.5. Требования к оформлению и расположению отдельных реквизитов документов

2.5.1. Герб Ярославской области.

Изображение герба Ярославской области используется в соответствии с Законом Ярославской области от 30.06.2011 № 20-з «Об официальных символах Ярославской области».

Изображение герба Ярославской области помещается на бланке документа над реквизитами организации – автора документа, захватывая часть верхнего поля (на расстоянии 10 мм от верхнего края листа) и выравнивается относительно самой длинной строки в наименовании Думы.

2.5.2. Наименование Думы на бланке документа должно соответствовать наименованию органа в Уставе Ярославской области.

Наименование Думы на русском языке размещается:

- на бланках с угловым расположением реквизитов – слева;
- на бланках с продольным расположением реквизитов – сверху.

2.5.3. Наименование рабочего органа Думы, структурного подразделения аппарата Думы указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими органами и подразделениями в соответствии с нормативными правовыми актами Думы.

2.5.4. Наименование должности лица – реквизит бланка должностного лица (руководителя, заместителей руководителя, иных должностных лиц Думы, имеющих право использовать бланки должностных лиц). Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием Думы.

2.5.5. Справочные данные о Думе.

Указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес Думы, номер(а) телефона(ов), факса, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес и, при необходимости, другие сведения.

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

2.5.7. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения, наименованием должности).

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

2.5.8. Дата документа.

Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе (в протоколах, актах).

Дата документа проставляется при подписании или регистрации документа.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2020;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2020 г.

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные о Думе» (в бланках писем).

На документах, оформленных без использования бланков на листах бумаги формата А4, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ.

2.5.9. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер документа – это его условное цифровое или буквенно-цифровое обозначение, проставляемое при его регистрации. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о включении документа в документооборот Думы.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа.

Регистрация документа заключается в записи необходимых сведений о документе в регистрационные формы, присвоении документу соответствующего

щего регистрационного номера и проставлении его непосредственно на документе.

На документе, составленном совместно двумя и более государственными органами, органами местного самоуправления, проставляются регистрационные номера, присвоенные каждым из них. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания наименований государственных органов, органов местного самоуправления в заголовочной части или преамбуле документа.

На документах, оформленных на бланках, регистрационный номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке.

На документах, оформленных без использования бланков на листах бумаги формата А4, регистрационный номер проставляется под датой документа.

2.5.10. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.

Реквизит используется в бланках писем, включает регистрационный номер и дату входящего (поступившего) документа, на который дается ответ.

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа располагается под реквизитами «дата документа» и «регистрационный номер документа».

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

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

При оформлении документа без использования бланка на листах бумаги формата А4 ссылка на регистрационный номер и дату документа располагается над текстом документа и печатается от левой границы текстового поля без подчеркивания.

Пример: «На №..... от.....»

2.5.11. Место составления (издания) документа.

Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается, если оно входит в официальное наименование государственного органа, органа местного самоуправления. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

2.5.12. Гриф ограничения доступа к документу.

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

2.5.13. Адресат.

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

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

Максимально реквизит «адресат» может состоять из следующих составных частей:

- наименование органа, организации;
- наименование структурного подразделения;
- указание должности получателя;
- фамилия и инициалы;
- почтовый адрес.

Каждая из указанных составных частей адресата печатается с новой строки через один межстрочный интервал.

Состав реквизита «адресат» меняется в зависимости от адресата или вида составляемого документа. Для внутренних документов указывается лишь название структурного подразделения или руководитель, которому подается документ. В этом случае название структурного подразделения входит в название должности.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) государственного органа, орган местного самоуправления, организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя) и наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, фамилия, инициалы лица.

Например:

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И. О.

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

Например:

Наименование
государственного органа

Начальнику Департамента
(наименование)

генерал-майору полиции
Фамилия И.О.

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

Например:

Мэру Москвы
г-ну Собянину С.С.

Председателю Комитета
по делам молодежи
Законодательного Собрания
Республики (наименование)
г-же Фамилия И.О.

При адресовании письма в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию указывается полное или сокращенное наименование государственного органа (организации) в именительном падеже.

Например:

Федеральное архивное агентство
или:
Росархив

При адресовании документа в структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Например:

Федеральное архивное агентство

Отдел государственной
службы, кадров и наград

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

Например:

Росархив

Руководителю Финансового управления
Фамилия И.О.

При рассылке документа типового содержания государственным органам, органам местного самоуправления, организациям или в структурные подразделения, адресат указывается обобщенно.

Например:

Главам муниципальных
районов и городских округов
Ярославской области

При рассылке документа не всем органам (организациям) или структурным подразделениям, под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)».

Например:

Руководителям органов исполнительной
власти Ярославской области

(по списку)

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

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки и на каждом документе проставляется только один адресат. Список рассылки составляет исполнитель документа.

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

Например:

Фамилия И.О.
ул. Весенняя, д. 5, кв. 124,
г. Ярославль, 150063

Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234:

а) для юридического лица – полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина – фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

е) название республики, края, области, автономного округа (области);

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс.

Например:

Калинину И.П.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Тутаев,
Ярославская обл., 152300

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

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

Например:

Министерство экономического развития
Российской Федерации

abcd@gov.ru

2.5.14. Гриф утверждение документа.

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

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

При утверждении документа непосредственно должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», в именительном падеже наименования должности лица, включающего наименование государственного органа, собственноручной подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
архивного агентства
Подпись И.О. Фамилия

Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Например:

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Председателя
Ярославской областной Думы
от 01.02.2020 № 2

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

При утверждении документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне.

Примерный перечень утверждаемых документов приведен в Приложении 2 к Инструкции.

2.5.15. Заголовок к тексту.

Для удобства регистрации, оперативности поиска и прохождения документов они должны иметь заголовки. Заголовок составляется исполнителем к любому документу, оформленному на бланках формата А4, кроме телефонограмм, телеграмм, извещений. Допускается составлять без заголовка документы, оформленные на бланках формата А5.

Заголовок грамматически согласуется с названием вида документа. В нем кратко, четко и ясно должно отражаться основное содержание документа. Заголовок чаще всего отвечает на вопросы: «о чем?», «о ком?» («О выделении...», «О внесении изменений...» и т.п.). В письмах заголовок формулируется максимально кратко: «О выделении средств», «О рассмотрении обращения». Если документ сложный и в нем рассматриваются несколько вопросов, заголовок формулируется обобщенно.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля строчными буквами (за исключением первой). Заголовок печатается через один интервал, без кавычек и не подчеркивается, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к тексту может занимать до 4-5 строк по 28-35 знаков в строке (в отдельных случаях допускается большее число строк и знаков).

В нормативных правовых актах, распорядительных документах заголовок оформляется над текстом и выравнивается по центру относительно самой длинной строки.

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

2.5.16. Текст документа.

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

В тексте документа не допускается употребление:

- просторечной и экспрессивной лексики;
- иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;
- обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

- аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа;
- ненормативной лексики.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование государственного органа, органа местного самоуправления или должности лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Документ может быть оформлен в виде текста, представляющего собой последовательное, связное изложение, таблицы или в виде соединения этих структур.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки – с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не ставится. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками, с точкой на конце.

Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

Текст пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой, текст подпунктов пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой.

Текст документа излагается:

в распоряжениях (приказах), изданных единолично, – от первого лица единственного числа («... приказываю»);

в документах коллегиальных и совещательных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»);

текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «постановили», «решили»);

в совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»);

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, – от первого лица множественного числа («просим...», «направляем...», «предлагаем...») или от третьего лица единственного числа («предприятие не возражает...», «институт считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, – от первого лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу ...», «считаю необходимым ...»);

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

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом с восклицательным знаком в конце обращения.

Вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

Заключительная форма вежливости предшествует подписи, располагается на 1 межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом:

- заключительная этикетная фраза: «С уважением,...».

Письма, имеющие нескольких адресатов, могут оформляться без обращений.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля с отступом от края листа – 10 мм.

2.5.17. Оформление таблиц.

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

Таблица – форма представления текста, содержащего информацию, характеризующую несколько объектов по ряду признаков.

Таблицы имеют два уровня чтения: вертикальный (графы) и горизонтальный (строки). Обобщенное наименование признаков в таблице составляют заголовки и подзаголовки граф, а наименования объектов – заголовки и подзаголовки строк таблицы. Для нумерации строк таблицы вводится графа 1 «№ п/п», после которой текст строки в графе 2 начинается с прописной буквы. В последующих графах текст пишется со строчной буквы, за исключением имен собственных и наименований, пишущихся с заглавной буквы.

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах печатаются только номера этих граф.

Заголовки граф пишутся с прописных букв, выравниваются по центру. Текст в строках выравнивается по левому краю. Если заголовок графы содержит два яруса и более (подзаголовки), то подзаголовки пишутся со строчной буквы, если они грамматически или по смыслу подчинены заголовку верхнего яруса таблицы:

Наименование объекта	Объем финансирования за счет средств		
	федерального бюджета	областного бюджета	местного бюджета

Точки в заголовках и подзаголовках граф не ставятся, сокращение слов в заголовках граф не допускается. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы (например, в графе «Единица измерения») употребляются только общепринятые условные обозначения. Главным словом заголовков и подзаголовков граф и строк таблицы является, как правило, имя существительное в именительном падеже единственного числа. В графе «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа (штук, тыс. рублей, тыс. тонн и т.п.).

Знаки препинания в таблице ставятся только внутри текстовых элементов граф. Если знак препинания должен стоять между текстовыми и цифровыми элементами разных граф, то он опускается.

В таблице ссылка на сноску может быть обозначена звездочкой или цифрой. Сноски необходимо указывать в конце таблицы. После знака сноски текст сноски начинается с прописной буквы, в конце текста ставится точка.

Пояснения к таблице даются в виде примечаний, помещаемых после таблицы перед сносками (если они есть). Если примечание одно, то после таблицы с красной строки пишется слово «Примечание», ставится двоеточие и далее в строку пишется текст примечания. Если примечаний несколько, то они нумеруются и располагаются после слова «Примечания» каждое с красной строки.

Текст таблицы печатается через 1 межстрочный интервал. Заголовочная часть таблицы может печататься полужирным шрифтом.

Таблица размещается либо сразу за первым упоминанием ее в тексте, но не далее следующего листа, либо в приложении к документу.

В зависимости от ширины таблицы она размещается на листе либо книжной, либо альбомной ориентации.

Оформление таблиц допускается на листах формата А3.

2.5.18. Отметка о приложении.

Отдельные документы могут иметь приложения. В качестве приложения могут оформляться документы, дополняющие или поясняющие содержание основного документа, например, таблицы, справки и т.д.

Отметка о наличии приложений к документу печатается от края левого поля без абзацного отступа, отделяется от текста 1-2 межстрочными интервалами.

Слово «Приложение» пишется без кавычек с прописной буквы всегда в единственном числе, после него ставится двоеточие и указывается количество листов и экземпляров.

Если приложения упомянуты в тексте документа, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 10 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, их наименование дается в отметке о приложениях с указанием количества листов и экземпляров:

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

2. Смета расходов... на 3 л. в 3 экз.

Если приложение к документу также имеет приложение, то отметку о его наличии оформляют так:

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2008 N 02-6/172 и приложение к нему,
всего на 3 л.

Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, то это оговаривается в отметке о его наличии:

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

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель, это оформляется следующим образом:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

Приложение: Аналитическая справка о... на 20 л., Справка_195.pdf, 55 Кб.

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах (с добавлением информации для восстановления не менее 5% от общего объема файла в формате zip).

Например:

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

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

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: . (приложение) или . (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);
- на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение 2
к распоряжению Председателя
Ярославкой областной Думы
от 15.08.2020 № 112.

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение.

Например:

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФБУ «Наименование
организации»
от 18.09.2017 № 67

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

Если к сопроводительному письму прилагается большое количество приложений, в самом письме их не перечисляют, а составляют на отдельном листе опись приложений по следующей форме:

ОПИСЬ приложений к письму от.....№.....

№№ п/п	Наименование документа	Количество листов	Количество экземпляров
1.			
2.			

Наименование должности лица,
составившего опись

Личная подпись

И.О. Фамилия

Дата

При этом в сопроводительном письме делается отметка:

Приложение: по описи.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывают.

При наличии нескольких приложений они нумеруются. Нумерация приложений к документу осуществляется в порядке их упоминания в тексте документа.

Приложения должны оформляться на стандартных листах и иметь все необходимые для документа реквизиты.

2.5.19. Гриф согласования документа и виза.

Проект подготовленного документа перед подписанием при необходимости согласовывается с заинтересованными структурными подразделениями, отдельными должностными лицами.

Согласование является оценкой целесообразности документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству.

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

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (сотрудника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

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

В документах, подлинники которых хранятся в Думе, визы проставляются на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Внешнее согласование имеет два варианта: согласование с конкретным должностным лицом и согласование другим документом.

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования включает в себя слово СОГЛАСОВАНО (без двоеточия и кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку подписи и дату согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Председателя
Ярославской областной Думы
_____ И.О. Фамилия
(личная подпись)

Дата

Если производится согласование другим документом, то гриф согласования оформляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
комиссии по предоставлению
налоговых льгот
от 20.04.2020 № 7

2.5.20. Подпись.

Подпись – обязательный реквизит служебного документа, придающий ему юридическую силу. Подписывается, как правило, первый экземпляр документа.

Подпись включает: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании бланка должностного лица наименование должности не указывается), личную подпись и ее расшифровку (инициалы и фамилию).

Например:

Депутат
Ярославской областной Думы

Подпись

И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации.

Например:

Заместитель руководителя
Федерального архивного
агентства

Подпись

И.О. Фамилия

Если документ (деловое письмо) оформлен на бланке письма Думы, но подписывается руководителем структурного подразделения (при наличии у

него таких полномочий), в подписи указывается должность лица и наименование структурного подразделения.

Например:

Руководитель аппарата Ярославской областной Думы	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Например:

	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

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

Например:

Начальник управления	Подпись	И.О. Фамилия
Начальник отдела	Подпись	И.О. Фамилия

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

Например:

Заместитель директора по финансовым вопросам	Заместитель директора по административным вопросам
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

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

Например:

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

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

Например:

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

или

Исполняющий обязанности
начальника управления

Подпись

И.О. Фамилия

Слова «исполняющий обязанности» пишутся полностью или в виде графического сокращения «и.о.» (не: «временно исполняющий обязанности», «врио»).

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

Реквизит «Подпись» располагается под текстом документа или отметкой о наличии приложений. Подпись отделяется от предыдущего реквизита 2-3 межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому краю.

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

2.5.21. Отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи.

2.5.22. Печать.

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

Оттиск печати проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ или на месте, обозначенном «МП» («Место печати»), если документ подготовлен на основе унифицированной формы (шаблона).

Письма, выполненные на бланках, кроме гарантийных, не требуют удостоверения печатью.

2.5.23. Отметка об исполнителе.

На документах необходимо проставлять отметку об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

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

Например:

Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

2.5.24. Отметка о заверении копии.

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

Например:

Верно			
Советник кадровой службы	Подпись		И.О. Фамилия
Дата			

Внешний вид копии, представляемой для заверения, должен полностью соответствовать внешнему виду документа, с которого она была снята. Не допускается присутствие на заверяемой копии посторонних штампов, резолюций, отметок и т.д.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационным каналам (сети «Интернет», СЭД), заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

Копии электронных документов на физически обособленных носителях высылаются получателю с сопроводительным письмом на бумажном носителе.

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от (дата) № ...».

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

2.5.25. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в Думу и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.5.26. Резолюция.

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

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к 10.11.2020.

Подпись

Дата

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

2.5.27. Отметка о контроле.

Отметка о контроле обозначает, что документ поставлен на контроль. Отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «КОНТРОЛЬ».

Сведения о постановке на контроль электронного документа фиксируются в ЭРК.

2.5.28. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Например:

В дело № 01-18 за 2019 г.

Руководитель аппарата Ярославской областной Думы

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями о характере исполнения документа.

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

2.6. Процедура подготовки документов

2.6.1. Проекты документов, подготовленных в Думе, подлежат согласованию. Состав должностных лиц, согласующих проект документа, определяется структурным подразделением – исполнителем.

Согласование проекта документа в Думе оформляется грифом согласования (при внешнем согласовании) или визой (при внутреннем согласовании).

Гриф согласования и виза оформляются в соответствии с пунктом 2.5.19 настоящей Инструкции.

Решение о согласовании проекта документа, созданного в Думе с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями может быть оформлено письмом или отражено в протоколе заседания координационного или совещательного органа, в этом случае в грифе согласования указывается наименование государственного органа, органа местного самоуправления, координационного или совещательного органа, согласовавшего проект документа, дата и регистрационный (исходящий) номер письма или дата и номер протокола.

При наличии нескольких согласующих инстанций при внешнем и внутреннем согласовании отметки о согласовании (грифы согласования, визы) могут быть оформлены на листе согласования.

2.6.2. Согласование проектов документов может проводиться в электронном виде в СЭД. По завершении процедуры электронного согласования в случае, если документ имеет длительный срок хранения (свыше 10 лет) и подлежит подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, лист согласования, распечатанный из СЭД, прилагается к документу и составляет его неотъемлемую часть. Лист согласования заверяется подписью сотрудника отдела организационного и документационного обеспечения (делопроизводителя структурного подразделения-исполнителя) с указанием даты его формирования и наименования системы, в которой проводилось электронное согласование.

2.6.3. Подготовленные, окончательно оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) Председателем Думы или иным уполномоченным им должностным лицом. В установленных законодательством случаях подпись должностного лица на документе заверяется печатью Думы.

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью Председателя Думы или иного уполномоченного должностного лица. Собственноручная подпись должностного лица на документе оформляется в соответствии с пунктом 2.5.20 настоящей Инструкции.

Электронные документы подписываются электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 11.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

2.6.4. На документах, получающих юридическую силу в результате утверждения, оформляется гриф утверждения. Утверждению подлежат нормативные правовые акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), внутренние нормативные акты Думы, а также документы длительного действия (планы, программы, отчеты об их выполнении и некоторые другие документы) (Приложение 2 к Инструкции).

Документы утверждаются правовым актом (постановлением, распоряжением) или непосредственно Председателем Думы или иным уполномоченным им должностным лицом посредством проставления собственноручной подписи в грифе утверждения.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 2.5.14 настоящей Инструкции.

В необходимых случаях собственноручная подпись Председателя Думы или иного уполномоченного им лица заверяется печатью Думы с воспроизведением герба Ярославской области.

Примерный перечень документов, заверяемых в Думе печатью, приведен в Приложении 3 к Инструкции.

3. ПОДГОТОВКА И ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

3.1. Состав документов, образующихся в деятельности Думы

В рамках деятельности Думы создаются законодательные и иные нормативные правовые акты, правовые акты, организационно-распорядительные документы, иные документы.

Комплекс организационно-распорядительных документов, создаваемых в целях реализации полномочий Думы и ее должностных лиц, включает:

- локальные нормативные акты, издаваемые в форме положений, правил, инструкций, регламентов, порядков и других документов;
- индивидуальные правовые акты (распорядительные документы) в форме распоряжений.

В Думе создаются информационно-аналитические документы в форме заключений, актов, аналитических и информационных справок, докладных и служебных записок, деловой (служебной) переписки и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в решениях комитетов Думы, протоколах заседаний, координационных, экспертных, совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства Думы с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Думы создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

Взаимоотношения с другими органами власти и организациями осуществляются с помощью деловой переписки.

В установленных законодательством случаях Дума может издавать документы совместно с другими органами власти по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (протокол, положение, деловое письмо и др.).

3.2. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов

3.2.1. Проект нормативного правового акта (далее – проект акта, проект) может быть разработан как:

- новый нормативный правовой акт;
- изменение нормативного правового акта.

Нормативный правовой акт должен содержать:

- 1) указание на форму (вид) акта;
- 2) наименование (заголовок), в краткой форме обозначающее предмет регулирования;
- 3) подпись лица (наименование должности, инициалы и фамилия), официально уполномоченного подписывать соответствующий нормативный правовой акт;
- 4) дату, место принятия (издания) и номер акта.

В случае необходимости в нормативный правовой акт может включаться преамбула (введение), определяющая его цели и задачи.

Самостоятельные правовые предписания в преамбулу (введение) не включаются.

Преамбула (введение) не формирует предмета регулирования акта и не нумеруется.

Основная часть текста законопроекта может подразделяться на части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи. Статья может подразделяться на части, имеющие порядковые номера или не имеющие таковых. В частях статьи могут содержаться пункты и подпункты, которые имеют буквенную или цифровую нумерацию и абзацы. В необходимых случаях статья может иметь наименование.

В иных нормативных правовых актах правовые предписания излагаются в виде пунктов. Пункты могут подразделяться на подпункты.

Статьи (пункты) близкого содержания значительных по объему нормативных правовых актов могут объединяться в главы. В необходимых случаях главы могут объединяться в разделы.

Термины употребляются в нормативном правовом акте в одном значении в соответствии с общепринятой терминологией.

В нормативном правовом акте наименования государственных органов, органов местного самоуправления, организаций указываются в соответствии с их официальными наименованиями, предусмотренными законодательством, уставами, положениями, иными учредительными документами, решениями о создании, переименовании и другими правовыми актами.

Ссылки в структурных единицах нормативного правового акта на другие его структурные единицы, а также на иные правовые акты, их структурные единицы применяются в случаях, когда необходимо показать взаимную связь правовых предписаний либо избежать повторений.

Не допускаются отсылки к норме, которая в свою очередь отсылает к другой норме.

Ссылки в нормативных правовых актах на недействующие правовые акты не допускаются.

Внесение изменений в нормативный правовой акт, признание нормативного правового акта утратившим силу, его отмена производятся в порядке, установленном для принятия самого нормативного правового акта.

3.2.2. В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и региональным законодательством Дума осуществляет право законодательной инициативы путем внесения проектов федеральных законов в Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума), принимает по вопросам, отнесенным к ведению субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты в форме закона и постановления.

Оформление документов в форме проектов федеральных законов, проектов законов Ярославской области и проектов постановлений Думы осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по юридико-техническому оформлению законопроектов, разработанными Государствен-

ной Думой, Регламентом Ярославской областной Думы, настоящей Инструкцией.

3.2.3. Проект федерального закона, вносимый в Государственную Думу в порядке законодательной инициативы, должен иметь следующие реквизиты:

- отметку о субъекте права законодательной инициативы, внесшем проект;
- слово ПРОЕКТ;
- наименование вида документа (ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЗАКОН);
- наименование документа;
- текст;
- наименование должности высшего должностного лица Российской Федерации (Президент Российской Федерации).

Предлагаемый к внесению в Государственную Думу законопроект оформляется в соответствии с требованиями, установленными Регламентом Государственной Думы, с учетом положений главы 15.1 Регламента Ярославской областной Думы.

Текст документа печатается через 1,5-2 межстрочных интервала.

3.2.4. Проект закона Ярославской области должен иметь следующие реквизиты:

- герб Ярославской области;
- отметку о субъекте права законодательной инициативы, внесшем проект;
- слово ПРОЕКТ;
- наименование вида документа (Закон Ярославской области);
- текст;
- наименование должности высшего должностного лица области (Губернатор Ярославской области).

При внесении в Думу проекта закона Ярославской области представляются документы, предусмотренные статьей 146 Регламента Ярославской областной Думы.

3.2.5. Проект постановления Думы должен иметь следующие реквизиты:

- отметку о субъекте права законодательной инициативы, внесшем проект;
- слово ПРОЕКТ;
- наименование законодательного (представительного) органа государственной власти области (Ярославская областная Дума);
- наименование вида документа (ПОСТАНОВЛЕНИЕ);
- текст;
- наименование должности, инициалы и фамилию лица, подписывающего документ.

При внесении в Думу проекта постановления представляются документы, предусмотренные статьей 133 Регламента Ярославской областной Думы.

3.2.6. Закон Ярославской области имеет следующие реквизиты:

- герб Ярославской области (входит в состав бланка закона Ярославской области);
- наименование вида акта – ЗАКОН ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ (входит в состав бланка закона Ярославской области);
- наименование органа, принявшего документ, и дата принятия;
- наименование документа;
- текст;
- наименование должности высшего должностного лица области (Губернатор Ярославской области);
- дата подписания и номер акта.

Дата принятия документа проставляется организационным управлением после принятия закона Ярославской области Думой в целом, оформляется словесно-цифровым способом, например, «21 ноября 2020 года».

Дата подписания и номер закона Ярославской области проставляется после подписания документа Губернатором Ярославской области уполномоченным подразделением администрации Губернатора Ярославской области.

Наименование документа отделяется от реквизита «наименование вида акта – ЗАКОН ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ» одним межстрочным интервалом, печатается с прописной буквы. Прочие требования к оформлению названия документа приведены в пункте 2.3.13 Инструкции.

Реквизит «наименование органа, принявшего документ, и дата принятия» отделяется от реквизита «наименование документа» 2 межстрочными интервалами, печатается с прописной буквы.

Текст отделяется от реквизита «наименование органа, принявшего документ, и дата принятия» 2 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал.

Текст закона Ярославской области выравнивается по левой и правой границам текстового поля; при наборе текста необходимо использовать функцию автоматического переноса во избежание неоправданно больших пробелов между словами. Каждый новый абзац печатается с красной строки, размер которой составляет 1,25 сантиметра.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Губернатор Ярославской области», инициалов и фамилии Губернатора Ярославской области. Слова «Губернатор Ярославской области» печатаются в две строки от границы левого поля. Инициалы и фамилия Губернатора Ярославской области печатаются у правой границы текстового поля.

Реквизит «дата подписания и номер акта» отделяется от реквизита «наименование должности высшего должностного лица области (Губернатор Ярославской области)» 2 межстрочными интервалами, печатаются в две строки от границы левого поля.

Допускается уменьшение межстрочных интервалов между реквизитами при необходимости размещения текста закона Ярославской области на одной странице.

3.2.7. Постановление Думы имеет следующие реквизиты:

- герб Ярославской области;

- наименование органа, издавшего документ: Ярославская областная Дума с указанием номера созыва;

- наименование вида акта – ПОСТАНОВЛЕНИЕ;

Перечисленные реквизиты входят в состав бланка и печатаются при изготовлении бланка.

- наименование документа (заголовок);

- текст;

- наименование должности должностного лица, подписавшего акт (Председатель Ярославской областной Думы).

Дата проставляется после подписания при регистрации, оформляется цифровым способом и состоит из предлога «от» и даты подписания документа, например, «от 21.11.2020».

Предлог «от» и знак «№» печатаются при изготовлении бланка.

Номер проставляется после подписания при регистрации, оформляется арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера документа.

Место издания – г. Ярославль – печатается при изготовлении бланка.

Заголовок отделяется от реквизита «Место издания» 3 межстрочными интервалами, печатается с прописной буквы. Прочие требования к оформлению заголовка приведены в пункте 2.5.13 Инструкции.

Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал.

Текст постановления выравнивается по левой и правой границам текстового поля; при наборе текста необходимо использовать функцию автоматического переноса во избежание неоправданно больших пробелов между словами. Преамбула (при наличии), а также каждый новый пункт или абзац печатаются с красной строки, размер которой составляет 1,25.

Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из слов «Председатель Ярославской областной Думы», инициалов и фамилии Председателя Ярославской областной Думы. Слова «Председатель Ярославской областной Думы» печатаются в две строки от границы левого поля. Инициалы и фамилия Председателя Ярославской областной Думы печатаются у правой границы текстового поля.

Допускается уменьшение межстрочных интервалов между реквизитами при необходимости размещения текста проекта постановления на одной странице.

3.2.8. Законы Ярославской области и постановления Думы печатаются на бланках установленной формы красками насыщенного цвета шрифтом Times New Roman 14 размера.

3.2.9. При наличии приложений к проектам законодательных и иных нормативных правовых актов в тексте на них обязательно дается ссылка. Приложения к проектам законодательных и иных нормативных правовых актов оформляются на отдельных листах.

3.2.10. Проект постановления, внесенного в Думу комитетом Думы, визируется на оборотной стороне последнего листа проекта председателем

профильного комитета Думы или заместителем председателя профильного комитета Думы, начальником организационного управления, начальником правового управления аппарата Думы (далее – правовое управление), советником организационного управления и сотрудником правового управления, закрепленными за комитетом Думы, путем проставления их подписей с расшифровкой фамилий и датой визирования.

3.2.11. Законы и постановления принимаются на заседании Думы в порядке, установленном Регламентом Ярославской областной Думы. Оформление принятых на заседании законов и постановлений осуществляется организационным управлением в соответствии с настоящей Инструкцией.

3.2.12. В срок до пяти рабочих дней сотрудник отдела по обеспечению деятельности комитетов организационного управления оформляет текст принятого на заседании Думы закона, постановления с учетом принятых поправок и направляет документ на визирование в соответствии с пунктом 3.1.14 настоящей Инструкции.

3.2.13. В первоочередном порядке оформляются принятые на заседании Думы законы, направляемые Губернатору Ярославской области для подписания и обнародования, проекты законов, принятые в первом чтении и требующие доработки ответственным комитетом Думы, а также постановления, подлежащие официальному опубликованию.

После первоочередных документов оформляются постановления Думы о проектах федеральных законов, вносимых в Государственную Думу, другие постановления.

3.2.14. Законы Ярославской области и постановления Думы, принятые на заседании Думы, визируются заместителем Председателя Думы, курирующим соответствующий комитет Думы, председателем профильного комитета Думы или заместителем председателя профильного комитета Думы, начальником правового управления, начальником организационного управления, советником организационного управления и сотрудником правового управления, закрепленными за комитетом Думы.

Визирование осуществляется на отдельном листе, где указано наименование закона, наименование должности лица, с которым согласовывается документ, личная подпись, инициалы, фамилия должностного лица и дата согласования.

3.2.15. Начальник организационного управления обеспечивает передачу на подписание:

постановлений Думы – Председателю Думы (в его отсутствие – заместителю Председателя Думы в соответствии с распределением должностных полномочий);

законов Ярославской области – Губернатору Ярославской области.

3.2.16. Постановления регистрируются в отделе организационного и документационного обеспечения. При регистрации используется нумерация в пределах календарного года.

Для размещения на официальном сайте Думы в информационно-коммуникационной сети «Интернет» постановления направляются в элек-

тронном виде в системно-аналитический отдел аналитического управления (далее – системно-аналитический отдел).

3.2.17. Копии постановлений Думы, подлежащих официальному опубликованию, направляются отделом организационного и документационного обеспечения в газету «Документ – Регион» и на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru) в течение десяти дней после дня их принятия.

Копии постановлений Думы направляются Губернатору Ярославской области в течение десяти календарных дней со дня принятия.

3.2.18. Законы в течение десяти дней со дня принятия с сопроводительным письмом передаются Губернатору Ярославской области для подписания и официального опубликования.

3.2.19. Копии постановлений о внесении в Государственную Думу в качестве законодательной инициативы проекта федерального закона с сопроводительным письмом направляются ответственным комитетом Думы в Государственную Думу на бумажном носителе и в электронном виде. При необходимости получения заключения Правительства Российской Федерации на законопроект документы в Государственную Думу направляются после получения заключения Правительства Российской Федерации.

3.2.20. Копии постановлений Думы заверяются печатью отдела организационного и документационного обеспечения и рассылаются адресатам в соответствии со списком рассылки.

3.2.21. Оригиналы постановлений Думы и тексты законов, принятых на заседаниях Думы, хранятся в архиве Думы до передачи их на архивное хранение в соответствии с законодательством.

3.3. Локальные нормативные акты Думы

3.3.1. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) Думы издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов и других видов документов. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом Председателя Думы или иным уполномоченным им лицом.

Руководители структурных подразделений аппарата Думы, председатели комитетов Думы не вправе издавать ЛНА.

3.3.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.3.4 ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом.

3.3.5. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;

требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;

выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.3.6. В тексте распоряжения об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)».

Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации, или:

1. Утвердить Штатное расписание организации на 2020 год и ввести его в действие с 1 января 2020 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА)».

Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2020 год, утвержденное распоряжением Председателя Ярославской областной Думы от 25.12.2019 № 75: ...

при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...».

Например:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное распоряжением Председателя Ярославской областной Думы от 25.02.2019 № 15.

3.3.7. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, гриф утверждения, место издания документа.

Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

Текст проектов ЛНА печатается на стандартном листе бумаги формата А4, шрифтом Times New Roman 14 размера.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту ЛНА отвечает на вопрос «о чем?» – «Положение о проведении конкурса». Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ, отвечает на вопрос «кого?» – «Должностная инструкция специалиста программно-информационного отдела».

Основной текст ЛНА может делиться на главы, разделы, подразделы, пункты и подпункты. Главы, разделы и подразделы должны иметь названия и быть пронумерованы.

В положениях, правилах, инструкциях, регламентах и других подобных документах главы и разделы нумеруются, как правило, римскими цифрами. Составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) нумеруются арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Для обозначения подразделов используется нумерация первого уровня (с использованием одной цифры). Пункты в подразделах нумеруются с использованием нумерации второго уровня (двумя цифрами, разделенными точками, первая из которых повторяет номер подраздела, вторая обозначает порядковый номер пункта). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, обозначаемые при помощи нумерации третьего уровня (номер подраздела, пункта, подпункта), в которой цифры также разделяются точками. Если текст документа делится только на разделы и пункты, то допускаются различные варианты их нумерации. Например, разделы нумеруются римскими цифрами, пункты – арабскими или разделы – арабскими с нумерацией первого уровня, пункты – арабскими с нумерацией второго уровня:

I. Общие положения

1. Текст пункта.
2. Текст пункта.
3. Текст пункта:
 - 3.1. Текст подпункта.
 - 3.2. Текст подпункта.
- И т.д.
- или:

1. Общие положения

- 1.1. Текст пункта.
- 1.2. Текст пункта.
- 1.3. Текст пункта:
 - 1.3.1. Текст подпункта.

1.3.2. Текст подпункта.

3.3.8. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в распоряжении, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктом 3.4.6 настоящей Инструкции.

3.4. Распоряжение

3.4.1. Распоряжениями оформляются решения по вопросам основной деятельности Думы, административно-хозяйственным и кадровым вопросам.

ЛНА также утверждаются распоряжениями.

Распоряжения издаются Председателем Думы, а также уполномоченными им должностными лицами в пределах предоставленных полномочий.

3.4.2. Порядок подготовки проектов распоряжений, издания и хранения распоряжений Председателя Думы утвержден Постановлением Ярославской областной Думы от 16.02.2016 № 40 «Об утверждении Порядка подготовки проектов распоряжений, издания и хранения распоряжений Председателя Ярославской областной Думы».

3.4.3. Проекты распоряжений готовятся на основании поручений Думы, Председателя Думы либо в инициативном порядке в пределах компетенции аппарата Думы.

Обеспечение подготовки проектов распоряжений и их согласование с заинтересованными лицами возлагается на руководителей структурных подразделений, которые готовят указанные проекты.

При необходимости к проекту распоряжения готовится пояснительная записка, которая должна содержать краткое изложение сути распоряжения, обоснование необходимости его издания, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

3.4.4. Оформление распоряжений.

Текст распоряжения печатается шрифтом Times New Roman размером 14 через 1 (допускается 1,5) межстрочный интервал без помарок и исправлений. Контрастность печати должна обеспечивать качество последующего воспроизведения средствами копировально-множительной техники.

Обязательным реквизитом распоряжения является заголовок. Заголовок должен быть кратким, правильно передавать содержание распоряжения и отвечать на вопрос «О чем?».

Если в распоряжении отражено несколько вопросов, заголовок можно формулировать обобщенно. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок выравнивается по левому краю. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал:

Об утверждении Инструкции
по делопроизводству
в Ярославской областной Думе

Текст распоряжения отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

К содержанию проекта распоряжения предъявляются следующие требования:

- текст проекта распоряжения должен отражать его основное смысловое содержание, быть предельно кратким, его суть должна быть изложена четко и исключать возможность двоякого толкования;

- структура текста проекта распоряжения должна обеспечивать логическое развитие предмета регулирования. Если требуется пояснение целей и мотивов его принятия, то проект предваряется вступительной частью – преамбулой. Положения нормативного характера в преамбулу не включаются. В преамбуле при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее принятыми нормативными правовыми актами или другими документами по данному вопросу. Если содержание проекта распоряжения не нуждается в пояснении или обосновании, то его текст может содержать только распорядительную часть.

Распорядительная часть текста имеет повелительную форму изложения. В ней излагаются предписываемые действия, указываются должностные лица, ответственные за их выполнение, и устанавливаются сроки исполнения.

Если исполнение распоряжения предполагает выполнение различных по характеру действий, распорядительная часть делится на пункты, нумеруемые только арабскими цифрами с точкой. Пункты могут состоять из подпунктов. Действия однородного характера целесообразно перечислять в одном пункте.

Распорядительная часть документа может быть сокращена за счет вынесения предписаний в приложение в виде отдельного плана, таблицы, схемы, перечня. Распорядительная часть при этом содержит пункт об утверждении приложения.

Если поручение дается структурному подразделению аппарата Думы, то его наименование указывается в дательном падеже, а фамилия руководителя с инициалами печатается в скобках в именительном падеже. Не допускается написание числа месяца, месяца или года, знака «№» и самого номера, фамилии и инициалов на разных строках.

3.4.5. Оформление приложений к распоряжению.

Приложения к проектам распоряжений оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифта и межстрочных интервалов при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов распоряжений. При оформлении таблиц, графиков, диаграмм или схем допускается шрифт размером 12.

В приложениях помещают положения, регламенты, перечни, списки, графики, образцы документов и др.

Если в тексте проекта распоряжения дается ссылка «приложение», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже дается ссылка на распоряжение.

Все составные части реквизита печатаются с отступом не менее 8,5 см от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и выравниваются по левому краю:

Приложение
к распоряжению
Председателя
Ярославской областной Думы
от _____ № _____

При наличии в тексте проекта распоряжения формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, план мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается гриф утверждения со ссылкой на распоряжение, его дату и номер:

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Председателя
Ярославской областной Думы
от _____ № _____

Гриф утверждения в приложениях согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, рекомендации – УТВЕРЖДЕНЫ, состав – УТВЕРЖДЕН.

Если в приложении утверждается (приводится) форма какого-либо стандартного, типового документа, то под грифом приложения с заглавной буквы через дополнительный интервал пишется слово «Форма», а далее идет заголовок приложения:

Приложение 1
к Порядку

Форма

Согласие
на обработку персональных данных государственного
гражданского служащего Ярославской области, замещающего должность
в аппарате Ярославской областной Думы, иных субъектов персональных данных

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом, полужирным шрифтом.

Наименование вида документа-приложения печатается отдельной строкой прописными буквами:

ПОЛОЖЕНИЕ
об организационном управлении аппарата
Ярославской областной Думы

Остальная часть печатается строчными буквами через 1 межстрочный интервал, точка в конце заголовка не ставится.

Через 2-3 межстрочных интервала печатается текст приложения.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго.

Издание вместе с распоряжением приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

3.4.6. Согласование проекта распоряжения.

Согласование проекта распоряжения осуществляется в соответствии с разделом 3 Порядка подготовки проектов распоряжений, издания и хранения распоряжений Председателя Ярославской областной Думы, утвержденного Постановлением Ярославской областной Думы от 16.02.2016 № 40.

Согласование проекта распоряжения оформляется путем визирования с указанием даты, фамилии и должности визирующего. Подписи согласований располагаются на листе согласования, который печатается на оборотной стороне последнего листа распорядительной части проекта распоряжения.

Организацию процедуры согласования проекта распоряжения осуществляет руководитель структурного подразделения аппарата Думы, ответственного за подготовку проекта распоряжения.

Проект распоряжения, а также приложение к нему подлежат согласованию всеми должностными лицами, к компетенции которых отнесена организация исполнения распоряжения, и лицом, на которое возлагается контроль за исполнением распоряжения.

Проект распоряжения нормативного правового характера, а также проект распоряжения Председателя Думы (уполномоченного им лица) о расторжении служебных контрактов (трудовых договоров) по инициативе представителя нанимателя (работодателя), о привлечении к дисциплинарной ответственности, переводе и перемещении сотрудников Думы подлежит обязательному согласованию правовым управлением аппарата Думы.

От имени правового управления проект распоряжения визирует начальник правового управления либо его заместитель.

На листе согласования проекта распоряжения необходимо проставлять отметку об исполнителе, которая включает в себя слово «Исполнитель», наименование должности лица, подготовившего проект распоряжения, наименование структурного подразделения аппарата Думы, сотрудником которого является лицо, подготовившее проект, полностью написанные фамилию, имя, отчество и номер контактного телефона.

На листе согласования проекта распоряжения исполнитель указывает список адресатов для рассылки копий документа, при составлении которого следует исходить из необходимости доведения документа до соответствующих структурных подразделений аппарата Думы и должностных лиц. Если

количество адресатов в списке рассылки больше 10, то он оформляется на отдельном листе, прилагаемом к проекту распоряжения, с обязательным указанием наименования проекта. При этом на листе согласования делается отметка «Направить: по списку (прилагается)». Список рассылки подписывается исполнителем.

Форма листа согласования распоряжения приведена в Приложении 4 к Инструкции.

Срок согласования проекта распоряжения нормативного правового характера у одного должностного лица составляет до трех рабочих дней с момента его поступления за исключением проектов распоряжений, по которым требуется дополнительное рассмотрение, но не более пяти рабочих дней. Срок согласования иного проекта распоряжения у одного должностного лица составляет один рабочий день с момента его поступления.

Если документы на согласование поступили после 15.00 часов, то исчисление сроков начинается со дня, следующего за днем поступления должностному лицу документов на согласование.

3.4.7. Распоряжения печатают на бланках установленного образца.

При регистрации распоряжение получает следующие обязательные реквизиты: номер распоряжения, буквенное обозначение по направлению деятельности и дату распоряжения.

Датой распоряжения является дата его подписания. Дата распоряжения оформляется цифровым способом.

Номер состоит из знака «№» и порядкового номера распоряжения. Распоряжения нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года по каждой категории распоряжений с добавлением буквенного обозначения:

«о» – к распоряжениям по основной деятельности Думы;

«ах» – к распоряжениям по административно-хозяйственным вопросам;

«л/с» – к распоряжениям по личному составу со сроком хранения 50 лет;

«к» – к распоряжениям по личному составу со сроком хранения 5 лет.

3.4.8. Распоряжения по вопросам основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам регистрируются и хранятся в организационном управлении.

Распоряжения по личному составу регистрируются и хранятся в кадровой службе аппарата Думы.

3.4.9. Распоряжения по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам, личному составу регистрируются в отдельных журналах регистрации распоряжений.

Формы журналов регистрации распоряжений установлены Приложением 5 к Инструкции.

Журналы регистрации распоряжений ведутся на бумажном носителе или в электронном виде.

3.5. Протокол

3.5.1. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях Думы, совета Думы, комитетов, комиссий, рабочих групп, совещаниях и др. оформляется протоколами.

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

3.5.2. Реквизитами протокола являются: наименование организации, наименование вида документа, вид заседания, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

3.5.3. На протоколе проставляется дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире – окончания.

В реквизите «место заседания» указывается город (муниципальный район), орган (организация), где состоялось заседание.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

Протоколы получают следующую нумерацию:

- протоколы заседаний комитетов, депутатских слушаний, правительственного часа – в пределах срока созыва Думы;
- протоколы Совета Думы, заседаний Думы, заседаний Совета председателей представительных органов муниципальных образований (муниципальных районов и городских округов) при Ярославской областной Думе – в пределах календарного года;
- заседаний согласительных и специальных комиссий, а также временных комиссий – в пределах сроков их деятельности.

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие записанные через дробь порядковые номера протоколов каждого органа, принявшего участие в заседании.

Реквизит «вид заседания» содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседания, собрания, совещания) и название коллегиального органа в родительном падеже. Название вида заседания согласуется с названием коллегиального органа.

Например:

- протокол заседания аттестационной комиссии;
- протокол заседания Совета Ярославской областной Думы.

Протокол также содержит информацию о виде мероприятия.

Например:

- протокол очередного заседания Совета Думы;
- протокол внеочередного заседания комитета Думы.

3.5.4. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются: фамилии председателя (председательствующего); фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

При оформлении протоколов оперативных совещаний перечисляются только присутствовавшие лица. В протоколе заседания постоянно действу-

ющего коллегиального органа фамилии и инициалы его постоянных членов перечисляются в алфавитном порядке.

Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами. Возможно формулирование вопросов в именительном падеже без предлога.

В основной части протокола фиксируется ход заседания. Основная часть протокола, фиксирующая ход заседания, состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. В протоколах используется форма изложения текста от третьего лица множественного числа. Содержание каждого пункта, как правило, оформляется по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ). Эти слова пишутся у границы левого поля прописными буквами, каждое слово с новой строки, после них ставится двоеточие.

Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня:

1. СЛУШАЛИ:

фамилия, инициалы и должность докладчика указываются с новой строки с абзаца, далее – краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст.

ВЫСТУПИЛИ:

перечисляются выступающие с указанием должностей в той последовательности, в какой они выступали.

В протоколе указываются авторы вопросов и ответов, прозвучавших на заседании, с наименованием должностей в той последовательности, в какой они выступали с пометкой в тексте протокола «ЗАДАВАЛИ ВОПРОСЫ», «НА ВОПРОСЫ ОТВЕЧАЛИ».

РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):

решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: что сделать, исполнитель, срок исполнения.

Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется.

Решение в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании.

В протоколе приводятся итоги голосования:

«За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

Если «За» проголосовали все присутствующие, имеющие право голоса, голосование оформляется следующим образом:

За – единогласно.

В случае когда протокол фиксирует решение об утверждении (принятии) какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагаться к протоколу.

При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол (после соответствующего протокольного решения).

3.5.5. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме.

Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа (слушали, выступили, постановили, решили).

В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

В Думе протоколы оформляются, как правило, в краткой форме.

Рекомендуемые образцы оформления протоколов приведены в Приложении 6 к Инструкции.

3.5.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании.

3.5.7. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Доведение протоколов до заинтересованных лиц может осуществляться в электронном виде.

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

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку.

3.5.8. Протоколы печатаются на бланке протокола, общем бланке или стандартном листе бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

наименование организации – ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА печатается от границы верхнего поля прописными буквами шрифтом размером 14 и выравнивается по центру;

номер созыва печатается строчными буквами через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру;

вид документа – ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером 16 и выравнивается по центру);

номер протокола – печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола, располагается справа от слова «ПРОТОКОЛ»;

вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом (допускается прописными буквами) размером 12-14 и выравнивается по центру;

место проведения заседания (совещания): указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через 1 межстрочный интервал после реквизита «вид заседания, совещания»;

дата заседания: дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 1 межстрочный интервал после реквизита «заголовок к тексту (вид заседания, совещания)».

Основная часть протокола печатается через 1 межстрочный интервал.

Подпись (подписи) – отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и состоит из слова «Председатель», если заседание (совещание) проводилось под руководством коллегиального или совещательного (координационного, методического) органа, или наименования должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), личной подписи (подписей), расшифровки подписей (инициалы и фамилия(и)). В отдельных, установленных законодательством Российской Федерации случаях (например, протоколы аттестационных, конкурсных комиссий), подписываются всеми членами комиссии.

Подпись (подписи) печатается от левой границы текстового поля документа.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

3.5.9. В совместных протоколах после слова «Председательствовал(и)» указываются фамилия и инициалы лица (фамилии и инициалы лиц), председательствовавшего (председательствовавших) на заседании. Реквизит «Подпись» включает подписи председательствовавших от каждого органа (структурного подразделения), которые располагаются на одном уровне.

3.5.10. Оформление протоколов заседаний Думы производится не позднее десяти рабочих дней со дня проведения заседания, протоколов заседаний Совета Думы – в течение двух рабочих дней.

Протоколы депутатских слушаний и «правительственного часа» оформляются в семидневный срок.

Оформление протоколов заседаний комитетов, иных заседаний (совещаний) производится не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания (совещания).

Протоколы депутатских слушаний и «правительственного часа» оформляются отделом организационного и документационного обеспечения.

3.6. Оформление документов в форме стенограммы заседаний

3.6.1. Звукозапись заседаний Думы, депутатских слушаний, «правительственного часа» осуществляется аналитическим управлением аппарата Думы.

3.6.2. Стенографическая запись заседания Думы, депутатских слушаний, «правительственного часа» осуществляется организационным управлением и оформляется на бумажном носителе в виде стенограммы, то есть текста, представляющего собой дословную запись устной речи.

Стенограммы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

3.6.3. Реквизитами стенограммы являются:

- наименование вида документа (СТЕНОГРАММА);
- наименование вида заседания;
- место проведения мероприятия;
- дата и время начала мероприятия;
- сведения о председательствовавшем на мероприятии;
- текст стенограммы;
- виза.

Первая строка стенограммы, располагается вверху справа с текстом - «Приложение к протоколу №»

3.6.4. В тексте стенограммы фамилии и инициалы выступающего печатаются с абзаца, выделяются полужирным шрифтом, далее на следующей строке начинается текст выступления. Если после фамилии и инициалов выступающего указывается его должность, то текст выступления печатается с абзаца.

3.6.5. Стенограммы заседаний Думы оформляются в десятидневный срок. Стенограмма заседания Думы визируется секретариатом заседания Думы и председательствующим на заседании Думы.

Стенограммы заседаний депутатских слушаний, «правительственного часа» оформляются в семидневный срок и подписываются председательствующими на заседаниях.

Реквизит «Виза» оформляется на последнем листе стенограммы и состоит из наименования должности, подписи и расшифровки подписи.

На обороте последнего листа текста стенограммы указывается фамилия сотрудника, проводившего расшифровку звукозаписи.

3.6.6. В случае необходимости подготовки стенограммы заседаний других мероприятий ее оформление осуществляется в соответствии с положениями пункта 3.6 Инструкции сотрудниками аппарата Думы – по поручению руководителя аппарата Думы.

3.7. Акт

3.7.1. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, событий, действий, связанных с деятельностью организации. Акты, как правило, составляются комиссиями. В отдельных случаях акт может быть составлен одним уполномоченным лицом или несколькими должностными ли-

цами. Главное при составлении акта – установить фактическое состояние дел и объективно их отразить в документе.

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

3.7.3. Наименование вида документа – слово А К Т печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером 14 и выравнивается по центру.

Заголовок к тексту состоит из предлога «о (об)» и отглагольного существительного в предложном падеже: «о проверке», «о приеме-передаче», «о списании», «об уничтожении».

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

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

3.7.4. В вводной части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (распоряжение), факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов (в именительном падеже)).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

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

3.7.7. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом озна-

комлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.8. Записка (служебная, докладная, объяснительная)

3.8.1. Служебные и докладные записки, создаваемые в Думе, являются внутренними документами и используются для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями аппарата Думы и руководством Думы, а также являются основанием для принятия управленческого решения.

В служебных и докладных записках излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий структурных подразделений аппарата Думы и должностных лиц.

Посредством служебных и докладных записок осуществляются коммуникации между:

- структурными подразделениями (служебная записка);
- руководителем структурного подразделения и руководством Думы (докладная записка).

Служебные и докладные записки готовятся как по инициативе автора, так и по указанию руководства.

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

3.8.3. При адресовании служебных (докладных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Руководителю аппарата
Ярославской областной Думы
Фамилия И.О.

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

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

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

в третьей части излагаются выводы.

Заголовок к тексту служебной (докладной) записки обязателен на записках объемом текста более двух абзацев.

3.8.5. Служебная докладная записка, представляемая руководителю структурного подразделения аппарата Думы, оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и подписывается составителем.

Докладная записка, представляемая Председателю Думы, руководителю аппарата Думы, оформляется на бланке структурного подразделения аппарата Думы и подписывается руководителем структурного подразделения

3.8.6. Посредством объяснительной записки осуществляются коммуникации между работником и работодателем.

Объяснительная записка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 без реквизитов бланка либо рукописным способом, подписывается ее составителем и адресуется конкретному должностному лицу Думы.

В объяснительных записках сотрудники в произвольной форме объясняют причины какого-либо действия, факта, события, в том числе нарушения трудовой дисциплины, невыполнения поручений и т.п.

Реквизитами объяснительной записки являются: наименование вида документа, регистрационный номер, дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

Заголовок к тексту может отсутствовать. Датой объяснительной записки является дата ее подписания.

Текст объяснительной записки состоит из двух частей: первая часть содержит факты, послужившие поводом к ее написанию, вторая - причины, объясняющие указанные факты.

3.9. Деловое (служебное) письмо

3.9.1. Деловое (служебное) письмо готовится в Думе как:

- доклад о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации;
- ответ на запрос федерального государственного органа;
- ответ на запрос территориального органа федерального органа исполнительной власти в Ярославской области;
- ответ на запрос сенатора Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
- ответ на парламентский запрос;
- ответ на запрос депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутата представительного органа субъекта Российской Федерации;
- ответ на обращение гражданина или организации;
- ответ на запрос гражданина или организации о предоставлении информации о деятельности Думы;
- сопроводительное письмо к проектам федеральных законов, проектам актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, проектам законов и иных нормативных правовых актов Ярославской области;
- ответ на запрос органа государственной власти Ярославской области, иного государственного органа, организации;

- инициативное письмо, направляемое в целях исполнения функций Думы, полномочий должностных лиц Думы;
- в других случаях, требующих направления запроса (просьбы) о предоставлении информации (документов, сведений) или ответа на поступивший запрос (просьбу).

3.9.2. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке Ярославской областной Думы. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, дата и регистрационный номер документа, ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об электронной подписи (в случае подготовки и отправки делового (служебного) письма в форме электронного документа), виза, отметка об исполнителе, в необходимых случаях – отметка о приложении.

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

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

3.9.4. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Текст письма печатается размером шрифта 14 одинарным межстрочным интервалом, если текст небольшой по объему (4-5 строк), допустим полutorный межстрочный интервал.

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

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

3.9.6. При составлении деловых (служебных) писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.5.14 настоящей Инструкции.

Необходимость использования этикетных фраз определяется исполнителем при подготовке проекта письма.

3.9.7. Текст письма представляет собой последовательное, связное изложение, состоящее, как правило, из двух частей. В первой части указывают причины, основания или обоснования составления письма, приводятся ссылки на документ, являющийся основанием подготовки письма. Во второй (заключительной), начинающейся с абзаца, помещаются решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть, например, просьбу без пояснения. Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то для лучшего восприятия его следует делить на абзацы – простейшие компоненты текста, состоящие из одной или

нескольких фраз (предложений) и характеризующиеся единством и относительной законченностью содержания. Обычно абзац содержит не более двух-трех предложений.

Текст письма составляется в соответствии с требованиями официально-делового стиля речи. Слова должны точно отражать смысл, многословие мешает выделить суть документа. Приводимые факты должны быть объективны, обязательно проверены, цифровые данные – точны. Тон письма должен быть нейтрально корректным.

В письмах используются следующие формы изложения:

- от 1-го лица единственного числа («прошу...», «направляю...») – если письмо оформлено на бланке должностного лица;

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

- от 3-го лица единственного числа («управление считает возможным ...», «комитет не располагает возможностью ...»).

Следует избегать в письме категорических выражений, что достигается использованием вводных слов и конструкций: «по-видимому», «по-прежнему», «как известно», «если возможно» и т.д. При обосновании действий используется ограниченный набор начальных и заключительных словосочетаний и выражений: «В порядке обмена...», «В связи...», «В соответствии...».

Причины принятия решений формулируются с помощью деепричастных оборотов: «учитывая», «считая», «принимая во внимание», «руководствуясь» и т.п.

Оформленное на бланке письмо не следует начинать с указания наименования организации (подразделения) – автора, оно уже имеется в самом бланке.

Текст письма, каждый новый пункт или абзац начинается с красной строки.

3.9.8. Виды деловых (служебных) писем.

Письма, отправляемые из Думы, делятся на две группы – инициативные и ответные. Инициативные письма – это письма, требующие ответа. Большая категория этих писем выражает просьбу (предложение, запрос) к адресату в решении каких-либо вопросов.

Содержание писем-ответов носит характер, зависимый от инициативных писем. Ответ всегда должен быть изложен в конкретной и четкой форме: все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки. Если письмо содержит отказ, он должен быть убедительно аргументирован. При подготовке письма-ответа составитель указывает дату и номер инициативного документа, на который он отвечает. Этот реквизит переносится в бланк из инициативного письма при окончательном оформлении письма.

По характеру информации письма подразделяются на:

- сопроводительные;
- информационные;
- гарантийные;

- письма-подтверждения;
- письма-напоминания;
- письма-приглашения;
- письма-извещения и др.

Сопроводительные письма прилагаются к пакету документов, направляемых в чей-либо адрес. В сопроводительном письме поясняется, с какой целью направляются документы, что нужно делать и в какие сроки.

В информационных письмах адресату сообщаются различного рода сведения.

Гарантийные письма – документы, обеспечивающие исполнение изложенных в нем обязательств. В нем адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо. Эти письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому изложение текста должно быть предельно четким и ясным. Гарантийные письма обычно имеют две подписи (руководителя и бухгалтера), на них проставляется печать.

Письмо-подтверждение содержит сообщение о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, ценностей и т.п.), о том, что ранее составленный документ остался в силе (например, договор, инструкция). Письмо может подтверждать какой-либо факт, действие, телефонный разговор. Своевременность отправки таких писем позволяет адресату снять вопрос с контроля и исключает отправку им писем-напоминаний.

Письмо-напоминание содержит указание на приближение или истечение срока исполнения какого-либо обязательства или проведения мероприятия. Такое письмо может быть особенно лаконичным и содержать одну заключительную часть.

Письма-приглашения предлагают адресату принять участие в каком-либо мероприятии. Они могут адресоваться как конкретным лицам, так и учреждениям. Часто эти письма начинаются словами: «Приглашаем Вас...», «Просим Вас принять участие...». В них раскрывается характер мероприятия, указываются сроки проведения и условия участия в нем.

Текст письма-извещения обычно начинается словами «Сообщаем», «Извещаем», «Доводим до Вашего сведения», «Ставим Вас в известность» и т.п. Такие письма составляются для конкретного адресата и чаще всего являются ответом на запрос.

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

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) служебных писем проводится в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2 Инструкции.

3.9.10. Деловое (служебное) письмо подписывается Председателем Думы или иным уполномоченным им лицом. Подписанное письмо подлежит регистрации и отправке.

3.9.11. Дата документа проставляется на письме после его подписания при регистрации в соответствии с расположением этого реквизита на соответствующем бланке.

Регистрационный номер проставляется в письме на одном уровне и одновременно с датой письма и включает в себя последовательно располагаемые: знак «№», индекс структурного подразделения, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера в пределах года (например: 05-02/153).

Номер на письме, автором которого является депутат Думы, как правило, включает порядковый номер письма, а также дополнительные символы, характеризующие индивидуальные особенности делопроизводства депутата (например, № Исх./ШГ-1, № Вх./1-ШГ).

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

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

3.10. Доверенность

3.10.1. Доверенностью признается письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу или другим лицам для представительства перед третьими лицами.

Доверенность оформляется в соответствии с законодательством Российской Федерации на бланке Ярославской областной Думы.

Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени Думы, а также определяет условия и границы реализации этих прав.

3.10.2. Доверенность подписывает Председатель Думы. После подписания доверенность регистрируется отделом организационного и документационного обеспечения и заверяется гербовой печатью.

3.10.3. Допускается оформление доверенности по унифицированным формам.

3.11. Оформление документов, передаваемых по каналам электро-связи

3.11.1. Телеграммы

Для оперативной передачи информации, решения срочных вопросов используется передача документов при помощи услуг телеграфной связи (отправка телеграмм).

Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи».

Дума имеет право подачи телеграмм категории «правительственная».

Телеграммы подписываются Председателем Думы.

Телеграмма оформляется на стандартных листах формата А4 и должна содержать следующие реквизиты: точный почтовый адрес, фамилию и инициалы получателя, текст, написанный в соответствии с правилами орфогра-

фии и пунктуации, подпись должностного лица, от имени которого отправляется телеграмма, отметку об исполнителе. В правом верхнем углу указывается категория телеграммы.

Телеграммы согласовываются, подписываются и регистрируются в порядке, установленном для деловых (служебных) писем. Регистрация отправленных телеграфных сообщений также включает в себя информацию о времени их отправки.

Отметка со сведениями о регистрации делается на тексте телеграммы, который затем подшивается в специальную папку сотрудником отдела организационного и документационного обеспечения и хранится в течение одного года, после чего уничтожается в установленном порядке.

В Думе отправка телеграмм может осуществляться сотрудником приемной Председателя Думы, отделом организационного и документационного обеспечения.

Сотрудник, осуществляющий отправление телеграммы, указывает для оператора связи дополнительно следующие сведения: место отправки телеграфного сообщения (г. Ярославль), абонентский номер, порядковый номер телеграммы, количество слов в отправляемом сообщении, дату и время отправки.

Если иное не указано отправителем, телеграммы отправляются в день поступления, с пометкой «срочно» – немедленно.

Входящие телеграммы принимаются сотрудником приемной Председателя Думы, отделом организационного и документационного обеспечения, переносятся на бумажный носитель и передаются адресатам по мере поступления.

Тексты входящих телеграфных сообщений сохраняются в электронном виде в течение одного года со дня получения.

Передача при помощи услуг телеграфной связи текстов документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», не разрешается. Категорически запрещается передача средствами телеграфной связи секретных документов.

3.11.2. Телефонограмма

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, передаваемых устно по каналам телефонной связи и записываемых получателем. Телефонограмма используется для оперативного решения вопросов в тех случаях, когда сообщение, передаваемое по телефону, требует документального оформления. С помощью телефонограммы передают несложные тексты, такие как приглашения на совещание, заседание и т.д. Текст телефонограммы составляется в одном экземпляре.

Отправляемые телефонограммы оформляются в свободной форме.

При оформлении телефонограммы используются реквизиты: наименование организации, наименование вида документа, текст сообщения, подпись, дата и время передачи телефонограммы, адресат, регистрационный но-

мер отправляемой телефонограммы, должность, фамилия, имя, отчество лица, отправившего телефонограмму.

При передаче следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением.

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается список рассылки с указанием номеров телефонов, по которым она должна быть передана.

После передачи телефонограммы проставляются дата и время передачи, фамилия и номер телефона передавшего и принявшего.

Принимаемые телефонограммы записываются на стандартных листах бумаги.

Входящие телефонограммы должны иметь: исходящий регистрационный номер телефонограммы, должность, фамилия, имя, отчество лица, отправившего телефонограмму, подпись лица, принявшего телефонограмму, входящий регистрационный номер полученной телефонограммы. Необходимо также указать время приема телефонограммы.

Отправление и прием телефонограмм в Думе осуществляются отделом организационного и документационного обеспечения, а также сотрудником приемной Председателя Думы.

Регистрация телефонограмм осуществляется отделом организационного и документационного обеспечения.

3.11.3. Факсограмма (факс)

Факсимильная связь обеспечивает передачу информации с бумажного носителя (тексты, таблицы, графики и т.д.) и прием этой информации в виде копии-факсимиле.

Телефакс с официальным номером Думы устанавливается в отделе организационного и документационного обеспечения организационного управления.

Документ, передаваемый по факсу, должен оформляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа.

С помощью средств факсимильной связи могут быть переданы тексты, схемы, графические изображения, исполненные типографским или машинописным способом в черном цвете, с четким изображением на бумаге формата А4. При подготовке документа следует избегать использования мелких шрифтов и деталей графики, которые плохо передаются по каналам факсимильной связи. Объем передаваемого документа не должен превышать 5 листов.

Передача текстов документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», с использованием средств факсимильной связи не разрешается. Категорически запрещается передача средствами факсимильной связи секретных документов.

Факсограмма не обладает юридической силой, так как не содержит подлинных подписей и оттисков печатей.

Поступившие факсограммы учитываются в специальном журнале, передаются адресатам через отдел организационного и документационного обеспечения под роспись в день их приема, срочные – немедленно.

Персональная ответственность за правильность приема и передачи факсограмм, их учет возлагается на лиц, ответственных за использование факсимильных аппаратов.

Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЕ

4.1. Принципы организации документооборота

4.1.1. Под документооборотом понимается движение документов в Думе с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) или отправки.

Цель организации документооборота – обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени, в условиях электронного документооборота – обеспечить доступ к документам пользователям СЭД в соответствии с предоставленными им правами.

4.1.2. В процессе документооборота обеспечивается:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов руководством;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- обработка и отправка исходящих документов.

4.1.3. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;

регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

4.1.4. В документообороте Думы выделяются документопотоки: поступающие (входящие) документы, отправляемые (исходящие) документы, внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы, поступившие из Администрации Президента Российской Федерации, Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, высших судов (Конституционного, Верховного), Счетной палаты Российской Федерации, Центрального банка Российской Федерации и других федеральных органов государственной власти и иных федеральных государственных органов;

- документы органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления;

- документы территориальных органов федеральных органов исполнительной власти в субъектах Российской Федерации (при их наличии);

- парламентские запросы, запросы депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и сенаторов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

- обращения граждан и организаций;

- запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности государственного органа и/или о предоставлении государственных услуг и ответы на них;

- документы государственных и негосударственных организаций;

- документы общественных и религиозных организаций;

- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

4.1.5. Электронный документооборот в Думе осуществляется с использованием СЭД и иных информационных систем, обеспечивающих работу с отдельными комплексами документов.

Отдел организационного и документационного обеспечения, а также сотрудники в соответствии с предоставленными им правами обеспечивают включение в СЭД документов (проектов документов), сведений о документах (проектах документов), сведений о рассмотрении и результатах исполнения документов (заполнение полей ЭРК).

Документу (входящему, исходящему, внутреннему) при включении его в СЭД присваивается регистрационный номер.

4.1.6. Регистрация документов (входящих, исходящих, внутренних) ведется в пределах календарного года.

Учет количества документов в Думе в целом и по отдельным подразделениям ведется с помощью СЭД.

4.2. Прием и первичная обработка поступающих документов

4.2.1. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, СЭД, через официальный сайт Ярославской областной Думы.

Организация работы с электронными документами, поступающими и отправляемыми посредством СЭД в Правительство Ярославской области и органы исполнительной власти Ярославской области, осуществляется в соответствии с соглашением об информационном взаимодействии, заключенным с Правительством Ярославской области.

4.2.2. В Думу доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

4.2.3. Прием документов осуществляется отделом организационного и документационного обеспечения.

Документы, доставляемые в Думу фельдъегерской связью из органов государственной власти в рабочее время, принимаются отделом организационного и документационного обеспечения, в нерабочее время и в нерабочие и праздничные дни – в приемной Председателя Думы.

Полученные приемной Председателя Думы документы передаются для регистрации в отдел организационного и документационного обеспечения до 9 часов следующего рабочего дня.

Прием электронных документов на официальный электронный адрес Ярославской областной Думы – duma@adm.yar.ru (далее – официальный электронный адрес Думы) – осуществляется сотрудником отдела организационного и документационного обеспечения.

4.2.4. Корреспонденция, адресованная депутату, депутатскому объединению (фракции) Думы, не вскрывается, за исключением случаев, когда информации на конверте недостаточно для определения адресата, и раскладывается сотрудниками отдела организационного и документационного обеспечения, ответственным за прием входящей корреспонденции, по соответствующим именованным ячейкам адресатам.

Регистрируемая почтовая корреспонденция (заказное письмо), адресованная депутату, депутатскому объединению (фракции) Думы, полученная сотрудником отдела организационного и документационного обеспечения, учитывается по реквизитам, имеющимся на конверте, и передается под подпись депутату либо его помощнику или в соответствующее депутатское объединение (фракцию) Думы через журнал передачи заказных писем.

Обращения граждан передаются для регистрации и дальнейшего рассмотрения в приемную по обращениям граждан организационного управления аппарата Думы.

4.2.5. Все поступившие в Думу документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
проверку целостности входящих документов, включая приложения;
уничтожение конвертов, пакетов или упаковки.

4.2.6. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю аппарата Думы.

4.2.7. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах, подписываемый двумя сотрудниками отдела организационного и документационного обеспечения и утверждаемый начальником отдела организационного и документационного обеспечения.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на регистрацию и предварительное рассмотрение, второй экземпляр акта высылается отправителю.

4.2.8. Конверты (пакеты), в которых поступили документы, уничтожаются, за исключением случаев, когда:

- только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- документы поступили из иностранных государств, судов, следственных органов, содержат договоры или иные документы договорного характера, финансовые счета, а также обращения и исковые заявления граждан и организаций;
- входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

4.2.9. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой «Лично» – непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа – руководителю аппарата Думы или сотруднику отдела организационного и документационного обеспечения, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

Сотрудник отдела организационного и документационного обеспечения, принимающий документы, имеет право вскрыть полученные конверты (пакеты) с пометкой «Лично», а также адресованные депутату, депутатскому объединению (фракции) Думы, если:

- на конверте (пакете) отсутствует адрес отправителя или адрес отправителя указан неполно;
- неточно или неверно указан адресат в Думе;
- конверты (пакеты) от одного отправителя одновременно поступили большому числу адресатов (один или два конверта (пакета) вскрывают выборочно);
- у сотрудника, принимающего документы, возникли предположения о возможности нахождения в конверте (пакете) веществ, подозрительных или опасных для жизни и здоровья.

О вскрытии конверта (пакета) составляется акт, который подписывают два сотрудника отдела организационного и документационного обеспечения, с указанием причины вскрытия.

4.2.10. Документы, поступающие из других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в отдел организационного и документационного обеспечения.

4.2.11. При приеме корреспонденции, доставленной курьером отправителя, ставится соответствующая отметка (штамп, дата получения документа и подпись сотрудника, принявшего документ).

4.2.12. Поступившая в Думу на имя Председателя Думы срочная корреспонденция с пометками о срочности («Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно») и телеграммы доставляются по назначению немедленно.

4.2.13. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

Перечень нерегистрируемых документов приведен в приложении 7 к Инструкции.

4.3. Предварительное рассмотрение поступающих документов

4.3.1. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Думу документов на требующие обязательного рассмотрения Председателем Думы и направляемые непосредственно в комитеты Думы, депутатские объединения (фракции) Думы, структурные подразделения аппарата Думы.

4.3.2. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в отделе организационного и документационного обеспечения после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

4.3.3. Предварительное рассмотрение осуществляется с учетом установленного в Думе распределения должностных полномочий между Предсе-

дателем Думы, его заместителями, вопросами ведения комитетов Думы, направления деятельности структурных подразделений аппарата Думы.

Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

4.3.4. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Думу и на имя Председателя Думы.

Документы, адресованные в комитеты Думы, депутатские объединения (фракции) Думы, структурные подразделения, передаются адресатам без предварительного рассмотрения.

Если поступивший документ с пометкой «лично» не является документом личного характера, его необходимо передать на регистрацию в установленном порядке.

4.3.5. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

на рассмотрение Председателя Думы (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности Думы);

на рассмотрение заместителей Председателя Думы (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

на рассмотрение в комитеты Думы по вопросам их ведения, в депутатские объединения (фракции) Думе;

на рассмотрение и исполнение в структурные подразделения аппарата Думы по направлениям их деятельности.

4.3.6. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются соответствующим руководителям для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

4.4. Регистрация поступающих документов

4.4.1. Регистрации подлежат поступающие в Думу документы, имеющие установленные реквизиты оформления, в том числе наименование организации, направившей документ, дату и исходящий номер документа, указание адресата, подпись должностного лица и другие.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

Регистрация входящих документов осуществляется один раз.

4.4.2. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время), либо в течение трех дней (обращения граждан и организаций, запросы граждан о предоставлении информации о деятельности Думы).

Входящие документы с пометками о срочности регистрируются незамедлительно. На документах отмечаются дата и время получения.

При передаче документа из одного подразделения в другое он повторно, как правило, не регистрируется.

4.4.3. Регистрация входящих документов, поступивших в адрес Думы, Председателя Думы, заместителей Председателя Думы осуществляется в СЭД отделом организационного и документационного обеспечения.

Документы, поступившие в адрес комитета Думы, регистрируются в комитете Думы сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в комитете в соответствии с должностным регламентом.

Документы, поступившие в адрес депутата, регистрируются депутатом самостоятельно.

Документы, поступившие в адрес депутатского объединения (фракции) Думы, регистрируются помощником председателя фракции.

4.4.4. Регистрация входящих документов в СЭД осуществляется путем заполнения регистрационной карточки документа с обязательным заполнением полей: «Вид документа», «Название», «Получатели», «Исходящий номер», «Дата от», «Отправитель», «Организация», «Тип доставки», «Количество листов», «Содержание».

Регистрационная дата и регистрационный номер документа проставляются в карточке автоматически.

Регистрация входящих документов осуществляется с использованием сквозной нумерации в пределах календарного года. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера документа.

В карточку автоматически добавляется электронный графический образ документа, полученный путем нанесения штрих-кода на первый лист документа и дальнейшего его сканирования. При регистрации законодательных инициатив к карточке также могут прикрепляться файлы в форматах *.doc и *.xls, полученные от субъекта права законодательной инициативы.

4.4.5. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД и присоединяется к ЭРК документа.

Не сканируются и не прикрепляются электронные образы следующих документов:

с пометкой «Для служебного пользования»;

содержащие персональные данные;

нотариально заверенные;

скрепленные документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации;

объемные приложения к документам (брошюры, книги, проспекты).

В поле «Ссылки» устанавливаются все связи с документами, имеющими отношение к входящему документу.

4.4.6. На лицевой стороне первого листа регистрируемого документа в правом нижнем углу проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации и входящего регистрационного номера документа.

4.4.7. При поступлении от субъекта права законодательной инициативы материалов к ранее внесенной законодательной инициативе производится их

регистрация в СЭД и выполняется связка между соответствующими регистрационными карточками.

В случае внесения в Думу нового законопроекта (проекта постановления) взамен отозванного или отклоненного вновь внесенному законопроекту (проекту постановления) присваивается новый регистрационный номер.

4.4.8. Документы, поступившие в Думу, по одному и тому же вопросу, подлежат самостоятельной регистрации, при этом заполненные в СЭД регистрационные карточки связываются с первичной электронной регистрационной карточкой связкой.

4.4.9. Правовые акты Губернатора Ярославской области и нормативные правовые акты Правительства Ярославской области (указы Губернатора Ярославской области и постановления Правительства Ярославской области, распоряжения Губернатора Ярославской области), поступившие в СЭД в рамках Соглашения об информационном взаимодействии, на бумажный носитель не переносятся. Регистрация данного вида документов в СЭД производится автоматически, регистрационный номер состоит из двух последних цифр текущего года и порядкового номера через дефис.

Правовые акты Губернатора Ярославской области и нормативные правовые акты Правительства Ярославской области (указы Губернатора Ярославской области и постановления Правительства Ярославской области, распоряжения Губернатора Ярославской области), поступившие в Думу на бумажном носителе, передаются для регистрации и хранения в правовое управление аппарата Думы.

4.4.10. Документы на иностранных языках, поступившие в Думу, после регистрации в отделе организационного и документационного обеспечения передаются Председателю Думы для принятия решения о дальнейшей работе с ним.

4.4.11. Документы, поступившие на официальный электронный адрес Думы, переносятся на бумажный носитель, регистрируются сотрудником отдела организационного и документационного обеспечения и передаются для дальнейшей работы в соответствии с требованиями Инструкции.

В случае поступления в дальнейшем документа, полученного ранее на официальный электронный адрес Думы, ему присваивается регистрационный номер электронного документа.

Первичная обработка электронных документов должна соответствовать технологии работы с входящими документами на бумажном носителе.

4.4.12. Документы, поступающие по каналам факсимильной связи на официальный номер факса Думы (8 (4852) 32-77-75) и в структурные подразделения аппарата Думы (далее также – факсограммы), регистрируются в СЭД отделом организационного и документационного обеспечения и передаются на резолюцию или непосредственно адресатам в день их приема, срочные – незамедлительно.

При поступлении в Думу оригинала документа, ранее направленного факсограммой, ему присваивается регистрационный номер факсограммы.

4.5. Порядок рассмотрения документов Председателем Думы, заместителями Председателя Думы и доведения документов до исполнителей

4.5.1. После регистрации документы направляются на рассмотрение Председателю Думы, заместителям Председателя Думы.

Рассмотрение документов должно производиться, как правило, в день поступления или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно.

4.5.2. Результаты рассмотрения и указания по исполнению документа даются в форме резолюции. Резолюция должна содержать указание конкретному исполнителю (исполнителям) о порядке и характере исполнения документа, сроке исполнения (при необходимости), подпись руководителя и дату подписания резолюции. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то должностное лицо, указанное первым, является ответственным за исполнение документа и организует работу других соисполнителей. Изменить резолюцию имеет право только наложивший ее руководитель.

4.5.3. После подписания резолюции руководителем на бумажном носителе сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) вносятся в регистрационные карточки документов в СЭД сотрудниками приемных Председателя Думы, заместителей Председателя Думы путем создания соответствующего одиночного либо группового задания.

Затем документы на бумажном носителе передаются в отдел организационного и документационного обеспечения, сотрудники которого проверяют наличие задания, соответствие его резолюции руководителя, вносят при необходимости изменения.

4.5.4. Документы с резолюциями направляются для исполнения в комитеты Думы, структурные подразделения аппарата Думы, о чем в регистрационной карточке в СЭД делаются соответствующие отметки в разделе «Журнал передачи документов».

Документ, направленный через СЭД, считается доведенным до сведения исполнителя.

4.5.5. При бумажном документообороте подлинники входящих документов в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям отдел организационного и документационного обеспечения передает копии документа.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

4.5.6. Ошибочно адресованные резолюциями документы подлежат переадресации комитетам Думы, структурным подразделениям аппарата Думы, к вопросам ведения которых относится их рассмотрение (решение). Возврат документов руководителю для изменения резолюции осуществляется с уведомлением отдела организационного и документационного обеспечения.

4.6. Организация работы с отправляемыми документами

4.6.1. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Думы (внутреннее согласование) возлагается на комитет Думы, структурное подразделение аппарата Думы – исполнителя документа.

4.6.2. Проекты документов Думы готовятся в форме электронных документов или документов на бумажном носителе.

При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны, документов на бумажном носителе – бланки установленной формы или бумага стандартного формата.

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

Согласование проектов отправляемых документов может проводиться в СЭД или в форме визирования проекта исполнителем (председателем или заместителями председателя комитета, руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости сотрудниками других структурных подразделений; визы на отправляемых документах проставляются на копии (визовом экземпляре) документа, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования).

4.6.4. Документы Думы, направляемые в ответ на документы, требующие обязательного рассмотрения Председателем Думы, подписываются Председателем Думы или, по его поручению, лицом, им уполномоченным.

Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

4.7. Регистрация отправляемых документов

4.7.1. Документы, подписанные Председателем Думы, заместителями Председателя Думы, руководителем аппарата Думы, регистрируются отделом организационного и документационного обеспечения.

4.7.2. Отдел организационного и документационного обеспечения осуществляет проверку правильности оформления документа, в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов, сверяет ссылку на регистрационный номер и дату поступившего документа, наличие отметки об исполнителе), комплектности документов (наличие указанных в исходящих документах приложений) и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

4.7.3. Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Создаваемые документы регистрируются в день подписания или утверждения.

4.7.4. Регистрация исходящего документа осуществляется с использованием СЭД путем заполнения его регистрационной карточки в журнале «Исходящая корреспонденция».

Сведения, занесенные в регистрационную карточку, используются для учета, поиска, хранения и использования документов. Обязательному заполнению подлежат поля: «Название», «Получатели», «Вид доставки», «Подготовил», «Подразделение», «Подписывает», «Дело», «Количество листов», «Отправитель», «Содержание».

В регистрационную карточку добавляется электронный графический образ документа, полученный путем его сканирования. Графический образ документов, содержащих конфиденциальные сведения, не создается.

В поле «Ссылки» устанавливаются все связи с документами, имеющими отношение к исходящему документу.

Регистрационная дата и регистрационный номер документа проставляются в регистрационной карточке в автоматическом режиме.

4.7.5. Регистрация исходящих документов осуществляется с использованием сквозной нумерации в пределах календарного года. Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса дела и порядкового номера документа, записанных через дробь, например: 01-07/18.

4.7.6. На бумажном носителе регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии документа, остающейся в деле.

4.7.7. Копии документов и приложений к ним со всеми необходимыми визами формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом) и хранятся в отделе организационного и документационного обеспечения либо в комитетах Думы до сдачи на архивное хранение либо до уничтожения по истечении сроков хранения.

4.7.8. Исходящие документы, подписанные председателем комитета Думы, регистрируются в комитете Думы сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства в комитете Думы в соответствии с должностным регламентом.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из индекса дела и порядкового номера документа, записанных через дробь, например: 09-04/18.

Исходящие документы, подписанные руководителем депутатского объединения (фракции) Думы и оформленные на бланках, регистрируются помощником председателя фракции.

Исходящие документы, подписанные депутатом Думы и оформленные на депутатском бланке, регистрируются депутатом самостоятельно.

4.8. Отправка документов

4.8.1. Отправку служебных документов Думы осуществляет отдел организационного и документационного обеспечения.

4.8.2. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Думы, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, СЭД).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

4.8.3. Документы на отправку передаются оформленными в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Изготовление и передачу в отдел организационного и документационного обеспечения необходимого тиража документов для рассылки обеспечивает исполнитель документа.

4.8.4. Исходящие документы отправляются только с подлинной подписью должностного лица, уполномоченного на его подписание.

Использование факсимиле Председателя Думы, заместителей Председателя Думы регулируется распоряжением Председателя Думы.

Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

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

4.8.5. Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

4.8.6. Документы, подписанные Председателем Думы или заместителями Председателя Думы, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Совет Безопасности Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации (далее – высшие органы государственной власти), отправляются фельдъегерской связью или по системам межведомственного электронного документооборота.

При отправке документов фельдъегерской связью осуществляются их конвертование с указанием адреса, составление реестра на документы и передача сотруднику фельдъегерской службы.

4.8.7. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение-исполнитель по согласованию с отделом организационного и документационного обеспечения.

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

Запрещается передача по электронной почте и по каналам факсимильной связи документов с пометкой «Для служебного пользования».

4.8.8. При отправке документа почтой в отделе организационного и документационного обеспечения осуществляются конвертование документа с указанием адреса, взвешивание, франкирование и передача на отправку в почтовое отделение связи.

На заказную корреспонденцию составляются реестры. Реестр заверяется круглой печатью «Ярославская областная Дума. Отдел организационного и документационного обеспечения № 2», подписью сотрудника отдела организационного и документационного обеспечения, заполнившего его графы, и вместе с корреспонденцией передается на отправку в почтовое отделение связи.

После отправки документов реестры с подписью работника почтового отделения связи о получении корреспонденции и печатью возвращаются в отдел организационного и документационного обеспечения.

По согласованию с исполнителями особо ценная корреспонденция отправляется заказными письмами по отдельному реестру.

Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, могут вкладываться в один конверт.

4.8.9. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в отдел организационного и документационного обеспечения с указанием номера телефона-факса адресата.

4.8.10. Отделом организационного и документационного обеспечения могут быть приняты к отправке документы, касающиеся переписки депутатов Думы, депутатских объединений (фракций) Думы с гражданами, органами власти и другими организациями, с указанными регистрационными номерами вложенных в конверты материалов.

4.8.11. Отправка документов Губернатору Ярославской области, в Правительство Ярославской области, органам исполнительной власти Ярославской области может осуществляться отделом организационного и документационного обеспечения путем передачи под роспись уполномоченным лицам органов исполнительной власти Ярославской области, которая фиксируется в журнале передачи документов.

Отправка документов Губернатору Ярославской области, в Правительство Ярославской области, органам исполнительной власти Ярославской области осуществляется отделом организационного и документационного обеспечения также посредством СЭД.

4.8.12. Документы за подписью Председателя Думы, заместителей Председателя Думы, руководителя аппарата Думы, подлежащие отправке по электронной почте, отправляются сотрудником отделом организационного и документационного обеспечения с официального электронного адреса Думы.

Документы за подписью председателя комитета Думы, заместителей председателя комитетов Думы, депутатов Думы, руководителей депутатских объединений (фракций) Думы и руководителей структурных подразделений аппарата Думы, подлежащие отправке по электронной почте, отправляются с электронной почты сотрудника подразделения – исполнителя документа.

4.8.13. Отправка документов по каналам факсимильной связи осуществляется сотрудником подразделения – исполнителя документа.

Оригиналы документов отправляются адресатам почтовой связью через отдел организационного и документационного обеспечения.

4.9. Регистрация и прохождение внутренних документов

4.9.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых (исходящих документов), а на этапе исполнения – поступающих (входящих) документов.

Внутренние документы в Думе создаются для обеспечения законодательного процесса, по вопросам финансового обеспечения деятельности Думы, по кадровым вопросам, в виде информационно-справочных документов (докладных, служебных, аналитических записок, справок и др.).

4.9.2. В Думе во внутреннем документообороте могут создаваться документы только на бумажном носителе:

заявления сотрудников (на отпуск, материальную помощь и др.);

кадровые документы (личные карточки, протоколы заседаний конкурсных и аттестационных комиссий, служебные контракты, трудовые договоры, обходные листы, экзаменационные листы, аттестационные листы, листы ознакомления с нормативными актами и др.);

бухгалтерские документы (доверенности, заявления на выдачу денег, акты приема-передачи, акты списания и др.);

журналы инструктажей;

журналы регистрации (распоряжений Председателя Думы, печатей и штампов, учета гербовых бланков и др.).

4.9.3. Во внутреннем документообороте Думы могут создаваться документы на бумажном носителе, используемые как в системе электронного документооборота в виде электронного образа документа, так и на бумажном носителе:

распоряжения Председателя Думы, протоколы заседаний Думы, комитетов Думы, круглых столов, депутатских слушаний, «правительственных часов» и др.;

выписки из протоколов заседаний Думы, комитетов Думы, стенограммы, выписки из стенограмм, решения комитетов Думы, государственные контракты и договоры, заключения правового управления, планы мероприятий Думы и др.;

информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и др.).

Подготовка и передача внутренних документов Думы может осуществляться в электронном виде в СЭД с использованием электронной подписи.

4.9.4. Внутренние документы, адресованные Председателю Думы, представляют на бумажном носителе.

4.9.5. Порядок подготовки, согласования, принятия, регистрации и хранения распоряжений Председателя Ярославской областной Думы осуществ-

ляется в соответствии с Постановлением Ярославской областной Думы от 16.02.2016 № 40 «Об утверждении Порядка подготовки проектов распоряжений, издания и хранения распоряжений Председателя Ярославской областной Думы».

Порядок подготовки, согласования, подписания, регистрации и хранения государственных контрактов и гражданско-правовых договоров, заключаемых Думой, осуществляется в соответствии с распоряжением Председателя Ярославской областной Думы от 06.07.2020 № 30-о «Об утверждении Регламента взаимодействия структурных подразделений аппарата Ярославской областной Думы при подготовке и осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Ярославской областной Думы».

4.9.6. Организация протокольной работы (сроки подготовки протоколов заседаний и совещаний, место регистрации протоколов, порядок регистрации протоколов, место хранения подлинников протоколов, способ доведения принятых решений до сведения заинтересованных лиц и исполнителей, учет и рассылка адресатам выписок из протоколов заседаний комитетов Думы, заседаний Думы) осуществляется в соответствии с Регламентом Ярославской областной Думы и подразделом 3.5 Инструкции.

4.9.7. Регистрация внутренних документов осуществляется, как правило, отделом организационного и документационного обеспечения. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через отдел организационного и документационного обеспечения.

4.9.8. Регистрация внутренних документов осуществляется отделом организационного и документационного обеспечения в СЭД в журнале «Внутренние».

Регистрация документа выполняется путем заполнения его регистрационной карточки путем обязательного заполнения полей:

«Регистрационная дата» и «Регистрационный номер» – присваиваются автоматически при сохранении регистрационной карточки;

«Краткое содержание» – краткое содержание документа, отвечающее на вопрос: О чем документ? (заполняется с клавиатуры);

«Количество листов» – количество листов в документе плюс количество листов в приложении к нему;

«Подготовил» – указывается лицо, подготовившее документ;

«Согласующие» – указывается должностное лицо согласовавшее документ;

«Подписывает» – указывается должностное лицо, подписавшее документ;

в поле «Файлы» добавляется электронный графический образ документа, полученный путем его сканирования;

в поле «Ссылки» устанавливаются необходимые связки по документу.

Регистрация документов осуществляется с использованием сквозной нумерации в пределах календарного года.

Регистрационный номер внутреннего документа состоит из порядкового номера документа и буквенного обозначения «вн», записанного через дефис, например: 15-вн.

4.9.9. Внутренние документы на бумажном носителе подлежат сканированию с учетом ограничений законодательства Российской Федерации с прикреплением электронного образа документа к ЭРК. Отсканированные внутренние документы и резолюции к ним могут направляться исполнителям средствами СЭД в виде электронного образа документа и электронного образа резолюции без дублирования их на бумажном носителе. При этом оригинал внутреннего документа на бумажном носителе следует хранить в деле адресата, которому первично направлен внутренний документ.

При необходимости на полученный внутренний документ готовится ответ, который также подлежит аналогичной регистрации в СЭД с указанием связи в ЭРК.

4.10. Работа с обращениями граждан

4.10.1. Порядок рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц (далее – обращение гражданина, организации), а также организация работы с запросами юридических и физических лиц о предоставлении информации о деятельности Думы устанавливаются в Думе в соответствии с Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Постановлением Ярославской областной Думы от 15.02.2019 № 27 «Об утверждении Положения об организации доступа к информации о деятельности Ярославской областной Думы», распоряжением Председателя Ярославской областной Думы от 03.06.2019 № 15-о «Об утверждении Порядка рассмотрения обращений граждан в Ярославской областной Думе».

4.10.2. Делопроизводство по обращениям и запросам граждан и организаций в Думе ведется отдельно от других видов делопроизводства приемной по обращениям граждан организационного управления.

Депутаты самостоятельно рассматривают поступившие в их адрес обращения граждан в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

4.11. Учет и анализ объемов документооборота

4.11.1. Учет и анализ объемов документооборота, состава и структуры документопотоков ведется в целях:

- совершенствования организации работы с документами;
- принятия решений о приобретении средств компьютерной техники и оргтехники;

- расчета оптимальной численности сотрудников, занятых в делопроизводстве;
- нормирования труда;
- повышения исполнительской дисциплины.

4.11.2. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются организационным управлением в виде сводки об объеме документооборота за год и представляются к отчету о деятельности Ярославской областной Думы за прошедший период.

4.11.3. Учет количества документов (поступающих, отправляемых, внутренних) проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов, в том числе по учетным данным СЭД.

За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа).

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

Объем документооборота подсчитывается за год.

4.12. Управление документами в системе электронного документооборота

4.12.1. Доступ к работе в СЭД должны иметь только зарегистрированные пользователи с обязательной процедурой идентификации и аутентификации.

4.12.2. Включение документов в СЭД осуществляется посредством заполнения полей ЭРК, оцифровки (сканирования) документа, если он создан на бумажном носителе, присоединения электронной копии документа к ЭРК, размещения документа в СЭД в соответствии с ее классификационной схемой.

В процессе жизненного цикла документа (создание проекта документа, включение созданного или полученного документа в СЭД, рассмотрение документа и вынесение резолюций (поручений) по документу, согласование проекта документа и др.) формируются сведения о документе, включаемые в СЭД.

Включение сведений о документе (входящем, исходящем, внутреннем) и о процессах управления документами осуществляется посредством заполнения полей ЭРК СЭД.

4.12.3. В ЭРК СЭД вносятся следующие сведения о поступившем документе:

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации (корреспондента);
- 2) наименование вида документа и название документа;
- 3) дата регистрации документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 6) входящий регистрационный номер;

- 7) способ доставки документа;
- 8) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 9) количество листов документа;
- 10) отметка о количестве приложений;
- 11) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 12) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата формирования поручения);
- 13) контрольный срок исполнения документа (при необходимости);
- 14) сведения о переадресации документа;
- 15) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

4.12.4. В ЭРК СЭД вносятся следующие сведения об отправляемых (исходящих) документах:

- 1) наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации – адресата;
- 2) фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- 3) наименование вида документа;
- 4) дата регистрации документа;
- 5) регистрационный номер документа;
- 6) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 7) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 8) количество листов основного документа;
- 9) индекс дела по номенклатуре дел;
- 10) отметка о приложении;
- 11) подразделение – ответственный исполнитель документа и лицо, подготовившее документ, ФИО и должность;
- 12) согласующие документ лица, ФИО и должность;
- 13) ссылки на файл отправляемого документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу;
- 14) способ доставки документа адресату.

4.12.5. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- 1) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- 2) наименование вида документа;
- 3) дата регистрации документа;
- 4) регистрационный номер документа;
- 5) ФИО и должность лица, подписавшего документ;
- 6) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- 7) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- 8) подразделение (должностное лицо), исполнитель (ответственный исполнитель) документа;
- 9) согласующие документ лица, ФИО и должность

- 10) количество листов документа;
- 11) отметка о количестве приложений;
- 12) индекс дела по номенклатуре дел;
- 13) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, дата исполнения, дата формирования поручения);
- 14) ссылки на файл поступившего документа и файл (файлы) приложения (приложений) к документу.

4.12.6. При включении документов и проектов документов в СЭД, а также при включении сведений в ЭРК в процессе жизненного цикла документа исполнители должны создавать связи данного документа (проекта документа) с другими документами и пунктами поручений.

При создании связей документа (проекта документа) с другими документами используется справочник типов связей.

4.12.7. В целях размещения документов в СЭД, поиска документов, ведения справочной работы по документам, включенным в СЭД, используются справочники, в том числе: корреспондентов (адресатов), видов документов, структурных подразделений, должностных лиц Думы, исполнителей по документам, тематический (вопросов деятельности), сроков исполнения, резолюций (поручений), электронных адресов постоянных корреспондентов, шаблонов бланков документов и шаблонов документов, типов связей с другими документами (связанными документами), номенклатура дел Думы.

5. ТЕХНИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЕ

5.1. Копировально-множительные работы

5.1.1. Копировально-множительные работы (снятие копий документов, тиражирование) осуществляются отделом организационного и документационного обеспечения по заявкам депутатов Думы, сотрудников аппарата Думы.

Копирование и размножение небольших объемов документов производится непосредственно в структурных подразделениях аппарата Думы либо депутатами Думы. Ответственность за правильное использование копировальной техники несет руководитель структурного подразделения, в котором установлена техника, депутат Думы.

5.1.2. Тиражированию подлежат только служебные документы и материалы, связанные с деятельностью Думы.

Изготовление объемных материалов большими тиражами, а также цветных ксерокопий производится по согласованию с начальником организационного управления.

5.1.3. В первоочередном порядке тиражируются документы и материалы, связанные с подготовкой заседаний Думы, комитетов Думы, депутатских слушаний, «правительственного часа», рабочих групп, а также принятые Думой документы, подлежащие рассылке.

5.1.4. Служебные материалы и документы, подлежащие копированию, должны быть разброшюрованы (за исключением документов, которые нельзя расшить), напечатаны четко и разборчиво. Для размножения сдаются, как правило, первые экземпляры (подлинники) документов.

5.1.5. Тираж размноженных документов или материалов должен соответствовать заказу. Изготовленные копии выдаются вместе с подлинником документа.

Сотрудник отдела организационного и документационного обеспечения, изготовивший копии, несет ответственность за качество изготовленных копий и их соответствие оригиналу.

5.1.6. Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов. Учет количества изготовленных копий документов ведется отделом организационного и документационного обеспечения в журнале регистрации поступления и выполнения заказов на копировально-множительные работы, где делается соответствующая отметка о виде документов и количестве копий.

5.1.7. На размножение не принимаются:

- бланки;
- подписные листы для проведения избирательной кампании депутата Думы;
- документы и материалы с помарками и вклейками, загрязненные документы и материалы, документы и материалы в рукописном виде (за исключением обращений граждан);
- документы, содержащие служебную информацию ограниченного пространства, в том числе с пометкой «Для служебного пользования», секретные документы.

5.2. Аудио- и видеозапись мероприятий

5.2.1. Видео- и аудиозапись мероприятий, проводимых в Думе и включенных в план работы Думы, осуществляется аналитическим управлением.

Видео- и аудиозапись осуществляется в помещениях, оборудованных системой видео- и аудиозаписи.

5.2.2. Аудиозапись с использованием системы компьютерного стенографирования осуществляется для следующих мероприятий, проводимых в зале заседаний Думы:

- заседаний Ярославской областной Думы;
- депутатских слушаний;
- «правительственного часа».

5.2.3. Видеозаписи мероприятий размещаются на файловом сервере Думы с доступом для всех зарегистрированных пользователей сети Думы.

Учет и хранение видеофайлов заседаний Ярославской областной Думы на файловом сервере и запись их на компакт-диски для сдачи в архив обеспечивает аналитическое управление.

5.2.4. Аудиозапись мероприятий по указанию Председателя Думы или руководителя аппарата Думы может быть расшифрована в отделе организа-

ционного и документационного обеспечения, отпечатана и передана в подразделение, ответственное за проведение мероприятия.

5.3. Изготовление, учет и использование печатей и штампов

5.3.1. Для заверения подлинности подписи руководителя Думы и иных уполномоченных им лиц на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации, в Думе используются круглые гербовые и другие печати.

В соответствии со статьей 6 Закона Ярославской области от 30.06.2011 № 20-з «Об официальных символах Ярославской области» в Думе используется печать с изображением герба Ярославской области в полной версии (далее также – гербовая печать).

В Думе используются две круглые печати с изображением герба Ярославской области в полной версии, при этом на второй печати под изображением герба Ярославской области изображается цифра «2».

5.3.2. Гербовая печать используется для заверения:

подлинности подписи Председателя Думы, заместителей Председателя Думы, руководителя аппарата Думы, главного бухгалтера – начальника отдела бухгалтерского учета, а также других должностных лиц, которым доверенностью или распоряжением Председателя Думы предоставлены соответствующие полномочия;

записей, внесенных в трудовую книжку сотрудника Думы при его увольнении сотрудником кадровой службы.

Гербовой печатью заверяются также подлинные экземпляры договоров и соглашений Думы, государственных контрактов Думы, доверенности, сметы расходов на содержание Думы, финансовые документы и отчеты, представляемые в органы казначейства, налоговые и статистические органы, фонды, а также финансовые документы на получение денежных средств, удостоверения должностных лиц, избираемых или назначаемых Думой, удостоверения депутатов Ярославской областной Думы и их помощников, удостоверения сотрудников аппарата Думы, гарантийные письма, правительственные телеграммы.

5.3.3. Печать проставляется на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

На документах финансового характера оттиск гербовой печати проставляется на специально отведенном месте. Место нанесения печати обозначается символом «М.П.» без наименования должности и подписи.

Оттиск печати должен быть хорошо читаемым.

5.3.4. Гербовая печать изготавливается в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

Решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количестве принимает Председатель Думы.

Для документов малого формата (удостоверений к наградам, служебных) изготавливаются гербовые печати уменьшенного размера.

Место хранения гербовой печати – сейф или несгораемый металлический шкаф в отделе бухгалтерского учета и в кадровой службе.

5.3.5. В Думе могут использоваться простые печати и штампы без изображения государственной символики.

Простые печати бывают разной формы: круглые, треугольные, прямоугольные. Простых печатей может быть несколько. Они проставляются на справках, копиях документов (кроме копий правовых актов Ярославской области), при опечатывании шкафов, сейфов и т.д.

Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

Для опечатывания помещений, в которых осуществляется хранение и обработка персональных данных, применяются металлические выжимные печати.

5.3.6. Структурные подразделения аппарата Думы при необходимости имеют круглые (негербовые) печати. В этом случае в печати приводится дополнительная надпись с наименованием подразделения.

В Думе, в частности, используются круглые (негербовые) печати с надписями:

«Ярославская областная Дума. Отдел бухгалтерского учета. Для документов»,

«Ярославская областная Дума. Отдел организационного и документационного обеспечения № 1»;

«Ярославская областная Дума. Отдел организационного и документационного обеспечения № 2»;

«Ярославская областная Дума. Для кадровых документов».

5.3.7. Оттиск печати с надписью «Ярославская областная Дума. Отдел бухгалтерского учета. Для документов» ставится на оригиналах финансовых документов для удостоверения подлинности подписи руководителя аппарата Думы, сотрудников отдела бухгалтерского учета.

Оттиск печати с надписью «Ярославская областная Дума. Отдел организационного и документационного обеспечения № 1» ставится на копиях постановлений Ярославской областной Думы, копиях законов Ярославской области, выписках из протоколов заседаний Ярославской областной Думы.

Оттиск печати с надписью «Ярославская областная Дума. Отдел организационного и документационного обеспечения № 2» ставится на документах, связанных с отправкой и получением корреспонденции, для удостоверения подлинности подписи сотрудника отдела организационного и документационного обеспечения, а также на пакетах, отправляемых фельдъегерской связью.

Оттиск печати с надписью «Ярославская областная Дума. Для кадровых документов» ставится на копиях распоряжений по личному составу, а также на кадровых документах для удостоверения подлинности подписи сотрудника кадровой службы.

5.3.8. Право структурного подразделения аппарата Думы иметь и использовать в работе гербовую печать и (или) простую печать должно быть установлено распоряжением Председателя Думы.

5.3.9. Заказ на изготовление гербовых и других печатей (штампов) производится отделом административного обеспечения аналитического управления:

гербовой печати – по указанию Председателя Думы;

других печатей и штампов – по заявке руководителей структурных подразделений аппарата Думы, согласованной с руководителем аппарата Думы, с приложением образца (эскиза) печати (штампа).

Печати и штампы изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями и их сотрудниками возложенных на них функций.

5.3.10. В делопроизводстве Думы в служебных целях используются штамп (штампы) с факсимильной подписью Председателя Думы и иных должностных лиц.

Необходимость изготовления штампов с факсимильным воспроизведением подписи должностного лица и порядок использования факсимиле определяется Председателем Думы.

5.3.11. Все изготовленные печати и штампы регистрируются в отделе организационного и документационного обеспечения в журнале учета выдачи печатей и штампов (Приложение 8 к Инструкции) с представлением их оттисков и выдаются под расписку сотрудникам подразделений, отвечающим за их использование и сохранность.

5.3.12. Печати и штампы должны храниться в сейфах или несгораемых металлических шкафах, чтобы исключить их утерю, хищение или использование другими лицами.

Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Думы возможен в исключительных случаях по решению руководства Думы.

Ответственность и контроль за соблюдением порядка использования и хранения печатей и штампов возлагаются на руководителей структурных подразделений. Руководители структурных подразделений вправе возложить ответственность за пользование печатями и штампами и их хранение на одного из подчиненных им сотрудников.

При смене руководителя структурного подразделения печати и штампы передаются по акту с отметкой в журнале учета и выдачи печатей и штампов.

5.3.13. Замена печатей и штампов производится в случае их износа, повреждения, утраты на основании решения руководителя аппарата Думы по соответствующей заявке руководителя подразделения.

Печати и штампы, пришедшие в негодность или утратившие значение, подлежат возврату в отдел организационного и документационного обеспечения, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.

В случае ликвидации, реорганизации структурного подразделения аппарата Думы, имеющиеся в нем печати и штампы, также подлежат передаче в отдел организационного и документационного обеспечения для последующего уничтожения по акту.

5.3.14. Уничтожение печатей, штампов предполагает полное разрушение их печатающей поверхности и формы, не допускающее возможности их восстановления и дальнейшего использования.

В составленном акте об уничтожении печатей, штампов должны быть указаны время и место уничтожения, состав комиссии, основание уничтожения печатей, штампов, наименование и оттиски уничтоженных печатей, штампов, способ уничтожения, подписи членов комиссии.

Акт об уничтожении печатей, штампов утверждается начальником организационного управления. Данный акт является основанием для внесения записи об уничтожении печати (штампа) в журнал учета и выдачи печатей и штампов.

6. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- руководителем аппарата Думы, руководителем структурного подразделения – исполнения документов (поручений) по существу;
- советником отдела по обеспечению деятельности комитетов организационного управления, сотрудником приемной заместителя Председателя Ярославской областной Думы – сроков исполнения документов (поручений), поступивших в комитет Думы, заместителю Председателя Ярославской областной Думы соответственно.

Ответственным за осуществление контроля за прохождением, исполнением и соблюдением сроков рассмотрения документов, поступивших Председателю Ярославской областной Думы, является руководитель аппарата Думы.

В отделе организационного и документационного обеспечения централизованному контролю сроков исполнения документов (поручений) подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»).

6.3. Депутаты самостоятельно осуществляют контроль за прохождением, исполнением и соблюдением сроков рассмотрения поступивших к ним документов.

6.4. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), если зафиксированные в них решения не оформляются в виде постановлений или решений, содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно.

6.5. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;
проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование руководителей о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

6.6. Срок исполнения документа указывается непосредственно в документе, поручении или в резолюции к документу.

Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа.

Сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.7. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- установленные законодательными или иными нормативными правовыми актами (типовой срок исполнения);

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;

- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку:

«весьма срочно» – в течение одного-двух дней, «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок; остальные – в срок не более 30 дней, если иное не установлено федеральными законами.

Согласование проекта подготавливаемого документа с заинтересованными лицами должно проводиться в пределах установленного срока исполнения документа.

6.8. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.9. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, сотрудник, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.10. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:
документов (поручений) последующих лет – не реже одного раза в год;
документов (поручений) последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц;

документов (поручений) текущего месяца – за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД или с использованием электронной почты.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

6.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

Сроки исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует отдел организационного и документационного обеспечения или иное подразделение (сотрудника), на которое возложен контроль исполнения документа (поручения).

Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием отдела организационного и документационного обеспечения или иного подразделения (сотрудника), на которое возложен контроль исполнения документа (поручения).

6.13. Документ считается исполненным и подлежит снятию с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, доку-

ментального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

Промежуточная информация по исполнению документа не является основанием для снятия его с контроля.

6.14. Документы (поручения), находящиеся на контроле, снимаются с контроля на основании подготовленного ответа.

Решение об исполнении документа (поручения), не требующего направления ответа, принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием отдела организационного и документационного обеспечения или иного подразделения (сотрудника), на которое возложен контроль исполнения документа (поручения).

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.15. В случае если документ (поручение) не исполнен в установленный срок, он признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за исполнителем.

6.16. Дума ежемесячно представляет в Администрацию Президента Российской Федерации в электронной форме информацию о результатах рассмотрения обращений граждан, организаций, а также о мерах, принятых по таким обращениям.

7. РАБОТА ИСПОЛНИТЕЛЯ С ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Организация работы исполнителей с документами в комитетах Думы, структурных подразделениях аппарата Думы

7.1.1. Организация работы с документами в структурных подразделениях аппарата Думы, комитетах Думы осуществляется на основании резолюций (поручений) Председателя Думы, его заместителей, руководителя аппарата, руководителей структурных подразделений, иных должностных лиц, наделенных соответствующими полномочиями.

7.1.2. Подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим должностным лицом или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.1.3. Документы, поступившие в структурное подразделение с резолюциями (поручениями) на исполнение передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

Если документ, поступивший на исполнение в подразделение, не относится к компетенции подразделения, руководитель подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в отдел организационного и документационного обеспечения для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

7.1.4. Исполнители в процессе исполнения документа осуществляют:
- сбор и обработку необходимой информации;

- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Думе;
- согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости (в случае значительной корректировки проекта документа), – повторное согласование;
- в необходимых случаях – подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству.
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

7.1.5. Если исполнение документа поручено нескольким комитетам Думы и (или) структурным подразделениям аппарата Думы, ответственным исполнителем считается комитет Думы, подразделение, указанное в резолюции (поручении) первым, или обозначенное словом «ответственный», если не определено иное.

7.1.6. Председатель комитета Думы, руководитель структурного подразделения аппарата Думы организуют работу с поступившим документом, определяют исполнителя и соисполнителей, контролируют качество и своевременность исполнения документа в соответствии с резолюцией (поручением).

Все исполнители ответственны за своевременное и качественное исполнение резолюции (поручения) и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов.

7.1.7. Ответственный исполнитель организует работу по исполнению резолюции (поручения), осуществляет координацию всей работы над документом, в том числе получение предложений соисполнителя, подготовку итогового проекта документа.

Соисполнители представляют ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки проекта документа в первой половине установленного в резолюции (поручении) срока.

Ответственный исполнитель подготавливает проект документа с учетом предложений соисполнителей.

Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

В случае несвоевременного представления информации соисполнителями ответственный исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

7.1.8. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию председателя комитета Думы, руководителя подразделения передается другому исполнителю.

При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю подразделения или по его ука-

занию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, – по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается сотрудником, передавшим документы, и сотрудником, принявшим документы).

7.1.9. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям.

При наличии неурегулированных разногласий по документу ответственный исполнитель готовит служебную записку руководителю, давшему поручение, с их перечислением.

7.1.10. После доработки проект документа оформляется в соответствии с требованиями настоящей Инструкции и передается в соответствии с резолюцией (поручением) на подписание (утверждение). Второй экземпляр (копия) должен быть завизирован руководителем структурного подразделения-исполнителя (при необходимости – всеми лицами, согласовавшими документ).

7.1.11. Документы, предназначенные для отправки, оформляются на соответствующем бланке установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.1.12. Подписанный документ передается для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.1.13. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

7.1.14. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

7.1.15. В случае ликвидации комитета Думы или структурного подразделения аппарата Думы их законченные дела и исполненные документы передаются в архив Думы. Незаконченные дела, неисполненные документы, в том числе в электронном виде, передаются в комитет Думы, структурное подразделение аппарата Думы, которому поручена работа по данному вопросу. Передача дел и документов оформляется актом, подписываемым передающей и принимающей сторонами, копия которого передается в отдел организационного и документационного обеспечения.

7.2. Организация работы с документами депутатов Ярославской областной Думы

7.2.1. Депутат самостоятельно организует свой документооборот, в том числе осуществляет контроль за прохождением, исполнением и соблюдением сроков рассмотрения поступивших к нему документов.

7.2.2. Организация документооборота депутата включает в себя: своевременное получение, в том числе через именные ячейки, регистрацию и рассмотрение поступивших на имя депутата документов и корреспонденции;

оформление документов за подписью депутата, их регистрацию и отправку;

организацию рассмотрения обращений граждан, адресованных депутату;

контроль за поступлением ответов на депутатские запросы и другие обращения депутата.

7.2.3. Документы, поступившие в Думу на имя депутата, отделом организационного и документационного обеспечения направляются в именные ячейки депутата.

Заказные письма, поступившие в Думу на имя депутата Думы, передаются сотрудником отдела организационного и документационного обеспечения депутату под роспись.

7.2.4. В соответствии с Постановлением Ярославской областной Думы от 11.12.2013 № 340 «О бланке депутата Ярославской областной Думы» для оформления писем и других документов, оформляемых в рамках своих полномочий, депутаты Думы используются бланки депутата Ярославской областной Думы с изображением герба Ярославской области.

7.2.5. Депутат вправе поручить своим помощникам организацию работы с документами, в том числе получение заказной корреспонденции, поступившей в Думу на имя депутата.

7.2.6. Документы, оформленные депутатом, подлежат отправке депутатом самостоятельно или через отдел организационного и документационного обеспечения.

8. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

8.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

8.1.1. Документы, созданные и полученные в процессе деятельности Ярославской областной Думы, образуют документальный фонд Думы.

Создание документального фонда Думы осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Думы.

8.1.2. Номенклатура дел Думы закрепляет классификацию (группировку) документов в дела (электронные дела), обеспечивает систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения, является основным учетным документом.

Номенклатура дел Думы включается в СЭД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов и электронных копий документов, включаемых в СЭД.

Номенклатура дел Думы используется в качестве основы для составления описей дел структурных подразделений, комитетов Думы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Форма номенклатуры дел приведена в Приложении 9 к Инструкции.

8.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться законодательством Российской Федерации, законодательством Ярославской области, определяющим деятельность Думы, Регламентом Ярославской областной Думы, положениями о структурных подразделениях аппарата Думы, штатным расписанием, плановой и отчетной документацией, номенклатурой дел за прошедшие годы, локальными нормативными актами Думы, содержащими сведения об образующихся в деятельности документах, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации с указанием сроков их хранения.

8.1.4. Номенклатура дел Думы составляется на предстоящий календарный год в последнем квартале предшествующего года.

Номенклатура дел Думы составляется по установленной форме организационным управлением из номенклатур дел структурных подразделений, комитетов Думы, визируется лицом, ответственным за архив Думы, согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией Думы и руководителем аппарата Думы, утверждается и вводится в действие распоряжением Председателя Думы с 1 января следующего календарного года.

Номенклатура дел Думы в конце каждого года уточняется.

Номенклатура дел Думы не реже чем один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти Ярославской области в сфере архивного дела или государственным архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями.

8.1.5. В номенклатуру дел Думы включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений аппарата Думы, комитетов Думы, постоянно и временно действующих совещательных и координационных органов (коллегий, советов, комиссий и др.), в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях – копии докумен-

тов (копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в Думе).

Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.1.6. Наименованиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений аппарата Думы, комитетов Думы. Документы в разделах номенклатуры дел располагаются по степени их значимости.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Думе цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 04-03, где 04 – обозначение структурного подразделения, 03 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела и их взаимосвязью.

Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы, переписку и т.д.

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (документы к заседаниям Думы, переписка и т.д.) или разновидности документов (протоколы заседаний Совета Думы, распоряжения и т.д.);

- даты (хронологические рамки), к которым относятся документы дела.

В графе 3 указывается количество томов, частей дела – заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 – срок хранения и номер статьи дела по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 «Примечание» могут включаться отметки о заведении дел, переходящих делах, выделении дел к уничтожению, лицах, ответственных за формирование дел, и др.

В конце каждого раздела номенклатуры дел оставляются резервные номера для внесения возникающих в течение года новых дел.

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

8.1.7. Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение аппарата Думы в месячный срок разрабатывает проект номенклатуры дел подразделения и представляет его в организационное управление для согласования и утверждения в порядке, установленном для согласования и утверждения номенклатуры дел Думы, после чего данный раздел присоединяется к действующей номенклатуре дел Думы.

8.1.8. Номенклатура дел Думы составляется в трех экземплярах:

- 1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в раздел «Организационное управление»;

- 2-й экземпляр передается в архив Думы в качестве учетного документа;

- 3-й экземпляр передается в государственный архив, источником комплектования которого является Дума.

В качестве рабочего экземпляра в организационном управлении используется копия утвержденной номенклатуры дел Думы или ее электронная форма. В структурные подразделения аппарата Думы, комитеты Думы номенклатура дел Думы рассылается организационным управлением в электронном виде или в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел Думы хранится в организационном управлении до тех пор, пока на дела, сформированные в соответствии с номенклатурой дел, не будут составлены описи дел для передачи в архив Думы.

8.1.9. В случае изменения функций и структуры аппарата Думы, комитетов Думы номенклатура дел Думы составляется заново, согласовывается с ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Ярославской области в сфере архивного дела или государственным архивом в соответствии с предоставленными ему полномочиями и утверждается Председателем Думы.

8.1.10. В течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел Думы могут вноситься уточнения в заголовки дел, в необходимых случаях – в сроки хранения документов, а также могут включаться заголовки дел, не предусмотренные при разработке и утверждении номенклатуры дел (новые заголовки дел вносятся в так называемые в резервные номера, предусмотренные в каждом разделе номенклатуры дел).

8.1.11. По завершении календарного года в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения и передается в организационное управление. Вместе с итоговой записью передаются данные об изменениях и дополнении-

ях, внесенных в номенклатуру дел структурного подразделения в течение года.

8.1.12. Организационное управление на основе полученных из структурных подразделений, комитетов Думы данных готовит:

- итоговую запись сводной номенклатуры дел Думы о категориях и количестве дел, заведенных в Думе в течение года; сведения итоговой записи передаются в архив Думы, о чем в номенклатуре дел Думы проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения;

- дополнение к номенклатуре дел Думы, в котором последовательно в соответствии с разделами номенклатуры дел указываются заголовки дел, не предусмотренные утвержденным экземпляром номенклатуры дел Думы.

Дополнение к утвержденной номенклатуре дел Думы подписывается начальником организационного управления и вместе с итоговой записью приобщается к утвержденному экземпляру номенклатуры дел Думы.

8.2. Формирование дел и их текущее хранение

8.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Дела в Думе формируются в структурных подразделениях аппарата Думы, комитетах Думы. Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство.

Контроль за правильным формированием дел осуществляется организационным управлением.

8.2.2. При формировании дел должны соблюдаться следующие правила:

- в дело включаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

- приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 150 листов могут выделяться в отдельный том дела);

- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;

- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных). По объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй и последующие тома. При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;

документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

8.2.3. Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями (правилами, положениями, инструкциями и т.п.). Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Законы и постановления, принятые на заседании Думы, помещаются после соответствующего протокола заседания Думы. Протоколы заседаний комитетов Думы вместе с необходимыми материалами располагаются в деле по хронологии в порядке возрастания номеров.

Документы к заседаниям, совещаниям (проекты решений, справки, тезисы выступлений и др., не являющиеся приложениями к протоколам) группируются в отдельное дело (такие документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельное дело (дела), систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов), если количество листов в деле с протоколами и приложениями к ним не превышает 250 листов.

Нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и включаются в дело вместе с указанными документами (многостраничные приложения объемом 100 и более страниц могут выделяться в отдельный том дела).

Постановления, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от постановлений, распоряжений по личному составу и постановлений, распоряжений по административно-хозяйственной деятельности.

Приказы, распоряжения по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним; планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления; планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия; отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (обращением, запросом); при возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан и организаций и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

8.2.4. Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел. В номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме. Отметка о том, что дело ведется в электронном виде, проставляется в графе «Примечание» номенклатуры дел.

Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в СЭД в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

В случае если документы дела представлены на бумажном носителе и в форме электронных документов («гибридное дело»), документы на бумажном носителе подлежат оцифровке и включению в электронное дело. В дело, которое ведется на бумажном носителе, включаются только документы, созданные (поступившие) на бумажном носителе. В номенклатуре дел электронное дело и дело на бумажном носителе отражаются как два тома, имеющие один заголовок, индекс и срок хранения.

8.2.5. Формирование и хранение дел до передачи их в архив Думы осуществляется структурными подразделениями аппарата Думы, комитетами Думы, электронных дел – в СЭД Думы.

Формирование дел с материалами, над которыми работали несколько комитетов Думы, структурных подразделений аппарата Думы, их оформление и сдача в архив Думы производятся тем постоянным комитетом Думы, структурным подразделением аппарата Думы, которые ответственны за рассмотрение вопроса.

8.2.6. После исполнения документов и окончания работы с ними дела помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности.

Дела считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

Срок передачи исполнителем (ответственным исполнителем) законченного делопроизводства документа в дело не должен превышать 10 дней после даты исполнения документа.

8.2.7. Дела на бумажном носителе в структурных подразделениях, комитетах Думы размещаются в шкафах, сейфах. Дела должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел для обеспечения визуального контроля их наличия и быстрого поиска. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре дел.

В структурных подразделениях аппарата Думы, комитетах Думы сотрудники, ответственные за делопроизводство, обеспечивают сохранность документов и дел.

8.2.8. Дела документального фонда Думы, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Как правило, перед передачей в архив Думы про-

проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству 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 структурных подразделений аппарата Думы, комитетов Думы.

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. Одновременно с этим принимаются меры по замещению утраченного документа его копией.

8.2.9. Выдача дел для работы в Думе производится с разрешения руководителя структурного подразделения по месту хранения дела. Выдача дел во временное пользование депутатам Думы, сотрудникам других структурных подразделений подлежит учету.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений, депутатам Думы на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела (документы) выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Председателя Думы с составлением акта о выдаче дел во временное пользование.

8.2.10. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Думы, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации на основании письменного распоряжения Председателя Думы или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и Думы. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись сотрудника, ответственного за формирование и/или хранение дела. Подлинник документа, изъятый из дела (дело) после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

8.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

8.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

8.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Думе создается экспертная комиссия (далее – ЭК), действующая на основании положения, определяющего задачи, функции, права и организацию работы ЭК и утверждаемого распоряжением Председателя Думы.

Ежегодно организационным управлением совместно с ЭК проводится экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов проводится на основе федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

8.3.3. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, для передачи в архив Думы;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Думы, правильность определения сроков хранения дел.

8.3.4. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения передаются в архив Думы не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Передача дел в архив Думы проводится на основании описей дел структурных подразделений постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и дел по личному составу.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив Думы не передаются и подлежат выделению к уничтожению по истечении срока их хранения.

8.3.5. По результатам экспертизы ценности документов в Думе составляются описи дел структурных подразделений, комитетов Думы постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, электронных документов (Приложения 10, 11 к Инструкции),

проводится оформление дел, а также составляются акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив Думы такие дела не передаются.

Описи дел структурных подразделений, комитетов Думы составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дела по личному составу, электронные дела.

Основой составления описей дел структурных подразделений, комитетов Думы является номенклатура дел.

8.3.6. При составлении описей дел структурного подразделения, комитета Думы соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись дел в соответствии с систематизацией дел в номенклатуре дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый;

графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

при внесении в опись подряд дел (томов) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов) пишутся полностью;

графа описи дел «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии электронных копий дел.

В итоговой записи описи указываются (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи.

8.3.7. В опись электронных дел, документов включается приложение к описи – реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

8.3.8. Описи дел структурного подразделения, комитета Думы изготавливаются в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываются руководителем подразделения, председателем комитета Думы, согласовываются начальником организационного управления. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии.

Один экземпляр описи дел структурного подразделения, комитета Думы передается вместе с делами в архив Думы, второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении, комитете Думы. В архив Думы также передается по экземпляру описей дел структурных подразделений в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.3.9. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела Думы подлежат оформлению в соот-

ветствии с установленными правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

Оформление дел включает комплекс работ по технической обработке и проводится сотрудниками соответствующих структурных подразделений при методической помощи сотрудника организационного управления, ответственного за архив.

8.3.10. Оформление дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу предусматривает:

заполнение реквизитов титульного листа (обложки) дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения (Приложение 12 к Инструкции);

нумерацию листов;

составление листа-заверителя дела (Приложение 13 к Инструкции);

в необходимых случаях внутренней описи документов дела (Приложение 14 к Инструкции);

подшивку или переплет дела.

8.3.11. На титульном листе дела указываются:

полное название Ярославской областной Думы в именительном падеже;

наименование структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела (индекс дела по номенклатуре дел);

заголовок и дата дела (тома, части);

крайние даты документов дела;

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела.

На делах постоянного хранения помещается надпись «Хранить постоянно».

При изменении наименования структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение) на обложке дописывается новое наименование этой организации или организации-преемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

8.3.12. В листе-заверителе, помещаемом в конце дела, цифрами и прописью указывается количество листов, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Лист-заверитель подписывает его составитель, с указанием должности, даты составления и расшифровки подписи. Количество листов в деле помещается на его обложке в соответствии с итоговой надписью.

8.3.13. Для учета документов определенных категорий постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе и 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 отдельно количество листов внутренней описи.

Внутреннюю опись подписывает ее составитель с указанием должности, даты составления и расшифровкой подписи. Внутренняя опись помещается в начале дела.

8.3.14. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами. Листы нумеруются простым карандашом, цифры проставляются в правом верхнем углу листа на свободном от текста месте. Листы дел, состоящие 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 следующим образом: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

8.3.15. Документы в деле подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех листов.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается оставлять в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

8.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

8.4.1. На основе предложений структурных подразделений, комитетов Думы отдел организационного и документационного обеспечения составляет акт (акты) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 15 к Инструкции).

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе формы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

8.4.2. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2016 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2020 г.).

8.4.3. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению; выявленные в таких делах документы постоянного срока хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

Остальные документы с отметкой «ЭПК», прошедшие экспертизу ценности, включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

8.4.4. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за тот же период.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется на все дела Думы, название каждого структурного подразделения, комитета Думы указывается перед группой заголовков дел этого подразделения, комитета Думы.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, рассматривается на заседании ЭК одновременно с описями дел, документов постоянного хранения и по личному составу.

8.4.5. Согласованный ЭК акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается Председателем Думы только после утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел, документов по личному составу ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Ярославской области в сфере архивного дела или государственным архивом согласно предоставленным ему полномочиям.

8.4.6. После утверждения Председателем Думы акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.

Передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется прямо-сдаточной накладной.

В номенклатуре дел проставляются отметки об уничтожении документов с указанием даты и номера акта, заверяемые подписью сотрудника, ответственного за архив Думы.

8.4.7. Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

8.4.8. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

8.5. Передача дел на архивное хранение

8.5.1. Передача документов в архив Думы осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем аппарата Думы.

Передача дел производится по описям дел структурных подразделений, комитетов Думы.

8.5.2. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

Прием дел производится сотрудником организационного управления, отвечающим за архив Думы, в присутствии сотрудника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описей дел структурных подразделений, комитетов Думы отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи сотрудника организационного управления, отвечающего за архив Думы, и лица, передавшего дела). После передачи дел в графе «Примечание» номенклатуры дел проставляется отметка «Передано в архив, опись от..... №.....».

8.5.3. Передача электронных документов в архив Думы производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии технической возможности) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

Подготовка электронных документов (записи заседаний Думы, заседаний комитетов Думы и пр.) к передаче в архив Думы осуществляется аналитическим управлением.

8.5.4. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения, комитета Думы делопроизводитель ликвидируемого (реорганизуемого) структурного подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий (мероприятий по реорганизации) формирует все исполненные документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Думы независимо от сроков хранения (при ликвидации) либо в соответствующие структурные подразделения (в случае реорганизации). Передача дел осуществляется по описям (дела постоянного и долговременного сроков хранения, в т.ч. по личному составу) и номенклатурам дел (дела временного (до 10 лет) сроков хранения). Прием-передача дел оформляется актом.

8.6. Использование документов архива Думы

8.6.1. Дела, хранящиеся в архиве Думы, предоставляются депутатам, сотрудникам структурных подразделений для работы в помещении архива или во временное пользование.

8.6.2. Во временное пользование дела выдаются депутатам, сотрудникам структурных подразделений под подпись в журнале учета выдачи дел на срок не более одного месяца.

Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела (документы) выдаются на основании их письменных запросов с разрешения Председателя Думы с составлением акта о выдаче дел во временное пользование.

На выданное дело заводится карта-заместитель установленной формы (Приложение 16 к Инструкции). После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место хранения.

8.6.3. Запрещается расширять дела, делать в них какие-либо пометки, исправления, подчеркивания и производить изъятие документов.

Депутаты, сотрудники структурных подразделений несут ответственность за сохранность, правильное использование полученных архивных документов и содержащейся в них информации.

По возвращении дела в архив сотрудник организационного управления, отвечающий за архив Думы, обязан проверить наличие всех страниц в деле.

8.6.4. При увольнении сотрудник структурного подразделения обязан сдать в архив находящиеся у него во временном пользовании документы.

8.6.5. Копии, архивные справки и выписки из документов, хранящихся в архиве Думы, выдаются по письменным запросам организаций и граждан с разрешения Председателя Думы или уполномоченного им лица.

Приложение 1
к Инструкции по делопроизводству
в Ярославской областной Думе

Форма

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ БЛАНКОВ

Наименование вида бланка	Количество	Номер	Наименование подразделения, должность, фа- милия и инициа- лы получателя	Роспись в по- лучении и дата	Примечания
1	2	3	4	5	6

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в Ярославской областной Думе

Примерный перечень утверждаемых документов

1. Акты (в случае, если это предусмотрено унифицированной формой акта или нормативными правовыми актами).
2. Графики работ, отпусков.
3. Должностные инструкции, должностные регламенты.
4. Инструкции (по технике безопасности и др.).
5. Методические рекомендации, методические указания, методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
8. Отчеты (о выполнении планов, программ и др.).
9. Перечни (должностей, видов информации, документов).
10. Планы (кроме оперативных).
11. Политики.
12. Положения.
13. Порядки.
14. Правила.
15. Программы.
16. Регламенты (в том числе административные).
17. Структура и штатная численность.
18. Унифицированные формы документов.
19. Штатное расписание.

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в Ярославской областной Думе

**Примерный перечень документов, заверяемых в Ярославской областной
Думе печатью**

1. Акты (приема оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
2. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
3. Образцы оттисков печатей и подписей сотрудников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
4. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные).
5. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями), наградные листы.
6. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
7. Листки временной нетрудоспособности.
8. Заявление на оформление электронной подписи.
9. Сведения о трудовой деятельности работника.
10. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
11. Трудовые книжки работников.
12. Удостоверения сотрудников.

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в Ярославской областной Думе

Форма

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ РАСПОРЯЖЕНИЯ

СОГЛАСОВАНО:

Должность визирующего лица Подпись Расшифровка подписи

Дата

Должность визирующего лица Подпись Расшифровка подписи

Дата

Должность визирующего лица Подпись Расшифровка подписи

Дата

Исполнитель: наименование должности лица, подготовившего проект распоряжения, наименование структурного подразделения аппарата Ярославской областной Думы, сотрудником которого является лицо, подготовившее проект, фамилия, имя, отчество и номер контактного телефона.

Копии распоряжения в адрес: (список адресатов для рассылки копий документа)

Приложение 5
к Инструкции по делопроизводству
в Ярославской областной Думе

Форма

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РАСПОРЯЖЕНИЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ ПО ОСНОВНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Номер распоряжения	Дата	Номер бланка	Исполнитель	Заголовок	Примечания
1	2	3	4	5	6

Форма

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РАСПОРЯЖЕНИЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ ПО АДМИНИСТРАТИВНО-
ХОЗЯЙСТВЕННЫМ ВОПРОСАМ**

Номер распоряжения	Дата	Номер бланка	Исполнитель	Заголовок	Примечания
1	2	3	4	5	6

Форма

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РАСПОРЯЖЕНИЙ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

Дата	Номер распоряжения	Номер бланка	Заголовок	Исполнитель
1	2	3	4	5

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ РАСПОРЯЖЕНИЙ РУКОВОДИТЕЛЯ АППАРАТА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ

Дата	Номер распоряжения	Номер бланка	Заголовок	Исполнитель
1	2	3	4	5

Приложение 6
к Инструкции по делопроизводству
в Ярославской областной Думе

Форма

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ ДУМЫ	
↕ 3 интервала от верхней границы	
ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА (номер созыва)	
↕ 2 интервала	
<i>(шрифт № 16)</i>	ПРОТОКОЛ № _____
↕ 2 интервала	
ОЧЕРЕДНОГО ЗАСЕДАНИЯ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ	
« _____ » _____ 20 ____ г.	↕ интервал
	↕ интервал
	г. Ярославль, Советская пл., 1/19, каб. 333, Ярославская областная Дума
	↕ 2 интервала
Председательствующий – (фамилия, инициалы) – должность.	
↕ 1 интервал	
В Ярославскую областную Думу избрано _____ депутатов. На заседании Думы присутствуют _____ депутат (список прилагается).	
↕ 1 интервал	
В работе заседания Думы принимают участие:	
(фамилия, инициалы)	– должность;
(фамилия, инициалы)	– должность.
(списки приглашенных прилагаются).	
↕ 1 интервал	
ГОЛОСОВАЛИ: (за принятие проекта повестки дня за основу)	
За – ____; против – ____; воздержались – ____.	
Принято.	
↕ 1 интервал	
Согласно статье 108 Регламента Ярославской областной Думы в проект повестки дня заседания Думы по предложениям депутатов, фракций могут быть внесены	

уточнения, связанные с изменением очередности рассмотрения отдельных вопросов, их объединением либо исключением.

Депутат Ярославской областной Думы (фамилия, инициалы) предложил включить в проект повестки дня дополнительный вопрос: **(название вопроса)**

Депутат Ярославской областной Думы (фамилия, инициалы) предложил исключить из проекта повестки дня вопрос (номер вопроса): **(название вопроса)**.

Депутат Ярославской областной Думы (фамилия, инициалы) попросил предоставить слово для заявления в конце заседания Думы.

Согласно статье 115 Регламента Ярославской областной Думы в конце заседания Думы предоставляется время для выступлений депутатов Думы с краткими, не более трех минут, заявлениями и сообщениями.

Согласно статьям 108 и 131 Регламента Ярославской областной Думы депутаты голосовали за уточнения, связанные с изменением очередности рассмотрения отдельных вопросов, исключением и включением в повестку дня дополнительных вопросов.

ГОЛОСОВАЛИ: (за включение в проект повестки дня дополнительного вопроса **(название вопроса)**)

За – ___; против – ___; воздержались – ___.

Принято.

ГОЛОСОВАЛИ: (за исключение из проекта повестки дня вопроса **(номер вопроса)** **(название вопроса)**)

За – ___; против – ___; воздержались – ___.

Принято.

ГОЛОСОВАЛИ: (за принятие повестки дня в целом)

За – ___; против – ___; воздержались – ___.

Принято.

◊ 1 интервал

ПОВЕСТКА ДНЯ

◊ 1 интервал

1. Название вопроса.

Доклад *должность* – (фамилия, инициалы).

Содоклад *должность* – (фамилия, инициалы).

2. Название вопроса.

Доклад *должность* – (фамилия, инициалы).

Содоклад *должность* – (фамилия, инициалы).

1. СЛУШАЛИ: фамилия, инициалы и должность докладчика указываются с новой строки с абзаца, далее – краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст.

ВОПРОСЫ ЗАДАВАЛИ:

(фамилия, инициалы) – должность;

(фамилия, инициалы) – должность.

НА ВОПРОСЫ ОТВЕЧАЛИ:

(фамилия, инициалы) – должность;

(фамилия, инициалы) – должность.

ВЫСТУПИЛИ:

(фамилия, инициалы) – должность;

(фамилия, инициалы) – должность.

От комитета Ярославской областной Думы (*название комитета*) выступил председатель комитета (*фамилия, инициалы*).

ГОЛОСОВАЛИ: (за принятие проекта закона в первом чтении)

За – ___; против – ___; воздержались – ___.

Принято.

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять в первом чтении проект закона Ярославской области (*название проекта закона*) (Постановление Ярославской областной Думы прилагается).

Депутат Ярославской областной Думы (*фамилия, инициалы*) предложил сделать протокольную запись: (*подробная формулировка*).

ГОЛОСОВАЛИ: (за протокольную запись, предложенную депутатом Ярославской областной Думы (*фамилия, инициалы*)).

За – ___; против – ___; воздержались – ___.

Принято.

(*подробная формулировка протокольной записи*)

2. СЛУШАЛИ: фамилия, инициалы и должность докладчика указываются с новой строки с абзаца, далее – краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст. (*например, второе чтение проекта закона*).

От Правительства Ярославской области выступил *должность - (фамилия, инициалы)*.

Депутаты голосовали по поправкам к проекту закона (протоколы голосования прилагаются).

ГОЛОСОВАЛИ: (за принятие закона в целом)

За – ___; против – ___; воздержались – ___.

Принято.

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять Закон Ярославской области (*название Закона*) (Закон Ярославской области и Постановление Ярославской областной Думы прилагаются).

3. СЛУШАЛИ: фамилия, инициалы и должность докладчика указываются с новой строки с абзаца, далее – краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст..

ЗАДАВАЛИ ВОПРОСЫ:

(*фамилия, инициалы*) – *должность;*

(*фамилия, инициалы*) – *должность.*

НА ВОПРОСЫ ОТВЕЧАЛИ:

(*фамилия, инициалы*) – *должность;*

(*фамилия, инициалы*) – *должность.*

ВЫСТУПИЛИ:

(*фамилия, инициалы*) – *должность;*

(*фамилия, инициалы*) – *должность.*

ГОЛОСОВАЛИ: (за принятие Постановления)

За – ___; против – ___; воздержались – ___.

Принято.

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять Постановление Ярославской областной Думы (*название Постановления*) (прилагается).

↑
2-3 интервала
↓

- К протоколу № ____ заседания Ярославской областной Думы прилагаются:
- Законы (копии) и постановления на ____ листах;
 - списки депутатов и приглашенных на ____ листах;
 - стенограмма заседания на ____ листах;
 - протоколы голосований на ____ листах;
 - перечень нормативных правовых актов на ____ листах;
 - проекты законов, постановлений и документы к ним на ____ листах.

↑
2-3 интервала
↓

Председатель

Ярославской областной Думы

Подпись

Расшифровка подписи

фамилия, инициалы исполнителя, номер телефона

Примечание. По данному образцу оформляются протоколы заседаний депутатских слушаний и «правительственного часа».

Форма

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ДУМЫ	
↑ 3 интервала от верхней границы ↓	
ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА	
<i>(номер созыва)</i>	
↑ 2 интервала ↓	
<i>(шрифт № 16)</i>	ПРОТОКОЛ № _____
↑ 2 интервала ↓	
ЗАСЕДАНИЯ СОВЕТА ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ	
↑ 1 интервал ↓	
« _____ »	_____ 20__ г.
↑ 2 интервала ↓	
Председательствующий на заседании Совета Ярославской областной Думы (<i>фамилия, инициалы</i>) – <i>должность.</i>	
⬇	
1 интервал	
Совет Ярославской областной Думы состоит из _____ депутатов, на заседании присутствует _____:	
<i>(фамилия, инициалы)</i>	– <i>должность;</i>

(*фамилия, инициалы*) — *должность;*

(*фамилия, инициалы*) — *должность.*

Отсутствуют:

(*фамилия, инициалы*) — *должность;*

(*фамилия, инициалы*) — *должность.*

Совет Ярославской областной Думы (далее – Совет») правомочен начать свою работу.

В работе Совета принимают участие:

(*фамилия, инициалы*) — *должность;*

(*фамилия, инициалы*) — *должность.*

ГОЛОСОВАЛИ: (за принятие проекта повестки дня заседания Совета за основу)

за — __, против — __, возд. — __.

Принято.

ГОЛОСОВАЛИ: (за предложение о включении в проект повестки дня заседания Совета дополнительного вопроса)

за — __, против — __, возд. — __.

Принято.

ГОЛОСОВАЛИ: (за принятие повестки дня заседания Совета в целом)

за — __, против — __, возд. — __.

Принято.

Повестка дня заседания Совета:

1. \updownarrow 1 интервал

2.

3.

4. Разное.

1. СЛУШАЛИ: *должность – (фамилия, имя, отчество) название вопроса.*

ЗАДАВАЛИ ВОПРОСЫ:

(*фамилия, инициалы*) — *должность;*

(фамилия, инициалы) — должность.

НА ВОПРОСЫ ОТВЕЧАЛИ:

(фамилия, имя, отчество) — должность;

(фамилия, имя, отчество) — должность.

ВЫСТУПИЛИ:

(фамилия, инициалы) — должность;

(фамилия, инициалы) — должность.

ГОЛОСОВАЛИ: (формулировка за что)

за — __, против — __, возд. — __.

Принято.

РЕШИЛИ:

Формулировка решения.

2. СЛУШАЛИ: должность – (фамилия, инициалы) название вопроса.



2-3 интервала

Председательствующий

Подпись

Расшифровка подписи

фамилия, инициалы исполнителя, номер телефона

Форма

ПРОТОКОЛ ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА



3 интервала от верхней границы

ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

(номер созыва)



2 интервала

(шрифт № 16)

ПРОТОКОЛ № _____



2 интервала

ВЫЕЗДНОГО ЗАСЕДАНИЯ КОМИТЕТА (наименование)



1 интервал

« ____ » _____ 20__ г.



1 интервал

г. Углич,
Успенская пл., д.2,

Дума Угличского МР

↑ 2 интервала

Председательствующий на заседании комитета (*название комитета*) (далее комитет) (*фамилия, инициалы*) – *должность*.

↓ интервал

В состав комитета входят ___ депутатов, на заседании присутствует ___:

(*фамилия, имя, отчество*),

(*фамилия, имя, отчество*).

Отсутствуют:

(*фамилия, имя, отчество*),

(*фамилия, имя, отчество*).

Комитет правомочен начать свою работу.

В заседании комитета принимают участие:

(*фамилия, имя, отчество*) – *должность*,

(*фамилия, имя, отчество*) – *должность*.

ГОЛОСОВАЛИ: (за принятие проекта повестки дня заседания комитета за основу)

за – __, против – __, возд. – __.

Принято.

Депутат Ярославской областной Думы (*фамилия, инициалы*) предложил включить в проект повестки дня дополнительный вопрос: (*название вопроса*).

Депутат Ярославской областной Думы (*фамилия, инициалы*) предложил исключить из проекта повестки дня вопрос (*номер вопроса*): (*название вопроса*).

ГОЛОСОВАЛИ: (за предложение о включении в проект повестки дня заседания комитета дополнительного вопроса)

за – __, против – __, возд. – __.

Принято.

ГОЛОСОВАЛИ: (за предложение об исключении из проекта повестки дня заседания комитета вопроса № __)

за – __, против – __, возд. – __.

Принято.

ГОЛОСОВАЛИ: (за принятие повестки дня заседания комитета в целом)

за — __, против — __, возд. — __.

Принято.

↕ 1 интервал

Повестка дня заседания комитета:

1.

2.

1. СЛУШАЛИ: *должность - (фамилия, инициалы) название вопроса.*

ЗАДАВАЛИ ВОПРОСЫ:

(фамилия, инициалы)

должность.

НА ВОПРОСЫ ОТВЕЧАЛИ:

(фамилия, инициалы)

должность.

ВЫСТУПИЛИ:

(фамилия, инициалы)

должность.

ГОЛОСОВАЛИ: *(формулировка за что)*

за — __, против — __, возд. — __.

Принято.

РЕШИЛИ:

Формулировка решения.

2. СЛУШАЛИ: *должность - (фамилия, инициалы) название вопроса.*

ЗАДАВАЛИ ВОПРОСЫ:

(фамилия, инициалы)

должность.

НА ВОПРОСЫ ОТВЕЧАЛИ:

(фамилия, инициалы)

должность.

ВЫСТУПИЛИ:

(фамилия, инициалы)

должность.

ГОЛОСОВАЛИ: *(формулировка за что)*

за — __, против — __, возд. — __.

Принято.

РЕШИЛИ:

Формулировка решения.



2-3 интервала

Председательствующий

Подпись

Расшифровка

подписи

фамилия, инициалы исполнителя, номер телефона

Приложение 7
к Инструкции по делопроизводству
в Ярославской областной Думе

**Примерный перечень
нерегистрируемых входящих документов***

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. Корреспонденция, адресованная сотрудникам организации с пометкой «Лично».
4. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
5. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
6. Пригласительные билеты, приглашения.
7. Программы конференций, совещаний.
8. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).

* Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству в Ярославской областной Думе.

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
в Ярославской областной Думе

Форма

ЖУРНАЛ УЧЕТА ВЫДАЧИ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование подразделения, должность и фамилия получателя	Подпись в получении и дата	Результаты проверки наличия печатей (штампов): их оттиски, дата проверки	Отметка о возврате печати (штампа), подпись служащего подразделения, ответственного за ведение делопроизводства	Дата возврата печати (штампа) для уничтожения, их оттиск, роспись в приеме
1	2	3	4	5	6	7

Приложение 9
к Инструкции по делопроизводству
в Ярославской областной Думе

Форма номенклатуры дел Ярославской областной Думы

ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель аппарата

Ярославской областной Думы

На _____ год

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01 -				
01-01				
01-02				

Наименование должности сотрудника,
ответственного за архив
в Ярославской областной Думе
подписи

Подпись

Расшифровка под-
писи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
Ярославской об-
ластной Думы

от _____ № _____

Продолжение приложения 9

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных
в ____ году в Ярославской областной Думе

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

Наименование должности сотрудника,
ответственного за архив
в Ярославской областной Думе

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности сотрудника,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
в Ярославской областной Думе

**Форма описи дел структурного подразделения аппарата Ярославской
областной Думы, комитета Ярославской областной Думы (постоянного
срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному
составу)**

Ярославская областная Дума
_____ номер созыва

Наименование структурного
подразделения (комитета)

ОПИСЬ № _____

дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хра- нения <*>	Количе- ство ли- стов	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения (комитета)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник организационного управления
аппарата Ярославской областной Думы
Подпись Расшифровка подписи

Дата

<*> Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

Продолжение приложения 10

Передал

_____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял

_____ дел
(цифрами и прописью)
и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
сотрудника, ответственного за архив
в Ярославской областной Думе

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству
в Ярославской областной Думе

**Форма описи электронных дел, документов структурного подразделения
аппарата Ярославской областной Думы, комитета Ярославской област-
ной Думы**

Ярославская областная Дума
_____ номер созыва
ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты <*>	Срок хранения	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Наименование раздела						

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____,
объемом _____ Мб.

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения (комитета)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник организационного управления
аппарата Ярославской областной Думы

Подпись Расшифровка подписи

Дата

<*> Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

Передал

_____ дел

(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам,
(цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял

_____ дел

(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам,
(цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности сотрудника,
ответственного за архив

в Ярославской областной Думе

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____

электронных дел, документов

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела <*>:

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____

Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

<*> Составляется на каждое электронное дело.

Приложение 12
к Инструкции по делопроизводству
в Ярославской областной Думе

Форма обложки дела

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. №	_____
Оп. №	_____
Д. №	_____

Приложение 13
к Инструкции по делопроизводству
в Ярославской областной Думе

Форма

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № ____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера листов _____;
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
сотрудника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 14
к Инструкции по делопроизводству
в Ярославской областной Думе

Форма

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный 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 сотрудника,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 15
к Инструкции по делопроизводству
в Ярославской областной Думе

Форма

Ярославская областная Дума
_____ номер созыва

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель аппарата
Ярославской областной
Думы

Подпись Расшифровка подписи

Дата

АКТ

_____ № _____
г. Ярославль

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

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

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

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

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены
ЭПК

(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Начальник организационного управления
аппарата Ярославской областной Думы Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Ярославской областной Думы
от _____ № _____

Приложение 16
к Инструкции по делопроизводству
в Ярославской областной Думе

Форма

АРХИВ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ
КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(номер и заголовок)

Опись _____
(номер и название)

Фонд _____
(номер и название)

Выдано _____
(дата выдачи, кому выдано: наименование структурного подразделения, подпись)

во временное пользование по _____
(дата возврата, подпись)

Наименование должности
сотрудника, выдавшего дело

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.