

УТВЕРЖДЕНА
приказом управления по обеспечению
деятельности мировых судей
Новосибирской области
от 30.07.2024 № 236

ИНСТРУКЦИЯ
по документационному обеспечению
управления по обеспечению деятельности
мировых судей Новосибирской области

СОДЕРЖАНИЕ

I.	Общие положения.....		4
II.	Состав и правила оформления реквизитов документов.....		6
III.	Требования к бланкам документов.....		19
IV.	Порядок оформления проекта правового акта управления		19
V.	Порядок оформления делового (служебного) письма		22
VI.	Порядок оформления международного письма		25
VII.	Оформление отдельных видов документов		27
VIII.	Организация работы с поступающими (входящими) документами		39
IX.	Порядок рассмотрения зарегистрированных в СЭДД документов		42
X.	Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами		43
XI.	Порядок применения печатей и штампов		46
	Приложения к инструкции.....		48
Приложение №	1	ТРЕБОВАНИЯ к оформлению правового акта	48
Приложение №	2	Образец оформления сопроводительного письма	51
Приложение №	3	Образец оформления акта	52
Приложение №	4	Образец оформления доверенности	53
Приложение №	5	Образец оформления заключения	54
Приложение №	6	Образец оформления служебной записки	55
Приложение №	7	Образец оформления протокола.....	56
Приложение №	8	Перечень нерегистрируемых входящих документов	57

I. Общие положения

1. Инструкция по документационному обеспечению управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – Инструкция) устанавливает единые требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области (далее – управление).

Инструкция разработана в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Новосибирской области, в том числе с приказами Федерального архивного агентства от 24.12.2020 № 199 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления», постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345 «Об утверждении Инструкции по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области», Положением об управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, утвержденным постановлением Правительства Новосибирской области от 01.11.2016 № 358-п, Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства 11.04.2018 № 44, «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».

По вопросам, которые не подлежат регулированию Инструкцией, в том числе по вопросам организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче в архив, предусмотрены отсылочные нормы к федеральным нормативным правовым актам и нормативным правовым актам Новосибирской области. Таким образом, Инструкция приведена в соответствие с приказами Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

2. В структурных подразделениях управления создаются документы на бумажном носителе, электронные документы и электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

Требования Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, регистрацию, хранение и использование.

3. Консультант управления осуществляет контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в управлении.

4. Ответственность за организацию и состояние работы с документами в структурных подразделениях управления возлагается на руководителей структурных подразделений управления либо специально уполномоченных сотрудников структурных подразделений управления.

5. Требования, установленные Инструкцией, обязательны для всех государственных гражданских служащих управления и работников управления, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области (далее – должностные лица).

Должностные лица несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за несоблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов, разглашение содержащейся в них служебной информации, передачу документов, их копий, проектов документов сторонним организациям.

6. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

7. На период отпуска, командировки, в случае увольнения и перемещения (перевода) должностное лицо обязано передать по акту находящиеся у него на исполнении документы другому должностному лицу по указанию непосредственного руководителя.

8. Правила и порядок работы с документами, содержащими сведения, отнесенные к государственной тайне, обращениями граждан, запросами пользователей информации о предоставлении информации о деятельности управления (далее – запрос) устанавливаются специальными правовыми актами.

Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц и ведение делопроизводства по указанным обращениям осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Инструкцией о порядке организации работы с обращениями граждан, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 06.05.2019 № 134, Инструкцией о порядке организации работы с обращениями граждан в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, утвержденной приказом управления от 03.07.2013 № 185.

Рассмотрение запросов юридических и физических лиц о предоставлении информации о деятельности управления осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Порядком рассмотрения запроса о предоставлении информации о деятельности управления по обеспечению деятельности мировых судей

Новосибирской области, утвержденным приказом управления от 05.07.2021 № 215.

Контроль исполнения правовых актов и поручений Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, первого заместителя Губернатора Новосибирской области осуществляется в соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 26.09.2016 № 199 «О контроле исполнения поручений», приказом управления от 28.04.2021 № 120 «О контроле исполнения поручений в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области».

Организация текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив осуществляется в соответствии с приказами Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», от 20.12.2019 № 237 «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения».

9. Требования Инструкции к бухгалтерской и другой специальной документации распространяется лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов на архивное хранение.

II. Состав и правила оформления реквизитов документов

10. Документ состоит из отдельных реквизитов – обязательного элемента оформления документа.

При оформлении документов используются следующие реквизиты:

- 1) «герб Новосибирской области»;
- 2) «наименование органа, являющегося автором документа»;
- 3) «подпись должностного лица»;
- 4) «отметка об электронной подписи»;
- 5) «наименование вида документа»;
- 6) «место составления (издания) документа (г. Новосибирск)»;
- 7) «справочные данные об органе, являющемся автором документа»;
- 8) «адресат»;
- 9) «дата документа»;
- 10) «регистрационный номер документа»;
- 11) «заголовок к тексту»;
- 12) «текст документа»;
- 13) «ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта»;
- 14) «отметка о наличии приложений»;
- 15) «гриф согласования»;
- 16) «гриф утверждения»;

- 17) «виза»;
- 18) «оттиск печати»;
- 19) «отметка о заверении копии»;
- 20) «отметка об исполнителе»;
- 21) «указания по исполнению документа (резолуция)»;
- 22) «отметка о контроле документа»;
- 23) «отметка об исполнении документа»;
- 24) «отметка о конфиденциальности»;
- 25) «отметка о поступлении документа в орган».

13. Герб Новосибирской области:

Герб Новосибирской области помещается на бланках документов в соответствии с Законом Новосибирской области от 05.06.2003 № 119-ОЗ «О гербе Новосибирской области».

Размер изображения герба Новосибирской области должен составлять не более 2 см. Изображение герба Новосибирской области располагается на расстоянии 1 см от верхней границы листа по центру относительно реквизита «наименование органа, являющегося автором документа» и отделяется от него одним межстрочным интервалом.

14. Наименование органа, являющегося автором документа:

**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ
СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Наименование управления печатается прописными буквами и располагается в левом верхнем углу при угловом расположении реквизитов бланка.

Наименование управления дается в именительном падеже.

15. Подпись должностного лица.

Обязательный реквизит документа, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу.

В состав реквизита входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия), например:

Начальник управления

Подпись

А.В. Артеменко

Инициалы имени и отчества указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом.

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого предполагается на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель, имеющий право подписи в соответствии с

распределением обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица, при этом перед наименованием должности указывается:

И.о. начальника управления

Подпись

А.О. Добряк

Реквизит печатается через три межстрочных интервала ниже текста (или приложения) от левой границы текстового поля. Допускается центрирование наименования должности относительно самой длинной строки.

При подписании документов несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей иерархии должностей.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением, например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

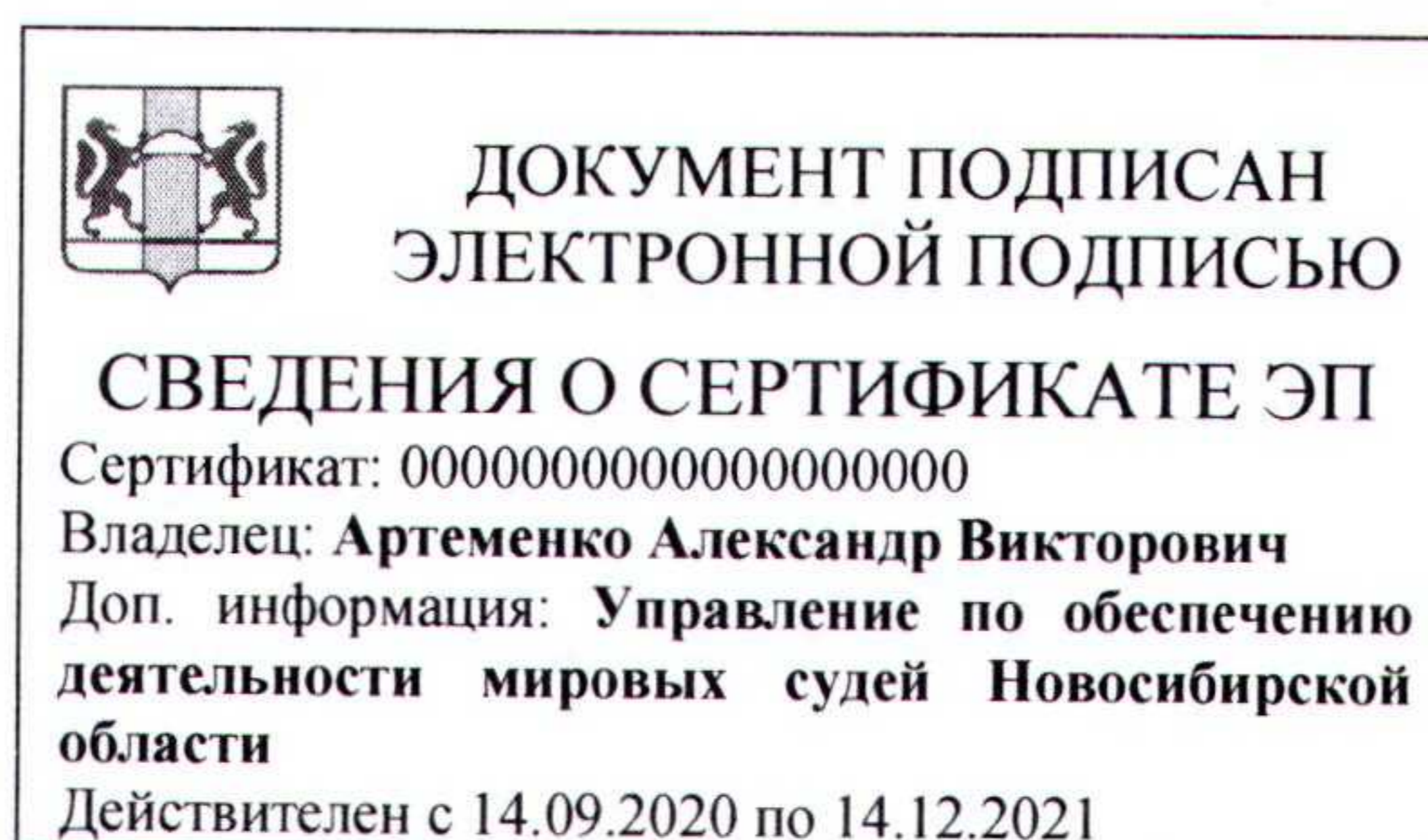
Подпись

И.О. Фамилия

Расшифровка подписи в реквизите «подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

16. Отметка об электронной подписи.

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью. Например:



17. Наименование вида документа.

Определяет принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

Реквизит обязателен для всех видов документов, за исключением писем, располагается ниже реквизита «наименование органа, являющегося автором документа» и печатается прописными буквами: **ПРИКАЗ, АКТ** и другие.

Реквизит выделяется полужирным шрифтом.

18. Место составления (издания) документа (г. Новосибирск).

Реквизит указывается на всех бланках документов, кроме писем.

Располагается ниже реквизита «вид документа».

19. Справочные данные об органе, являющемся автором документа.

Справочные данные об органе, являющемся автором документа, включают в себя: почтовый адрес, номера телефонов, факса, официальный адрес электронной почты, адрес web-страницы в информационно-коммуникационной сети «Интернет», например:

Каменская, д. 66
г. Новосибирск, 630091
Тел.: (383) 228-61-71
E-mail: pr50@nso.ru
<http://ums.nso.ru/>

Почтовый адрес оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи).

Реквизит обязателен для бланков писем, располагается ниже реквизита «наименование органа, являющегося автором документа».

20. Адресат.

Реквизит располагается в правом верхнем углу на следующих документах: письмо, справка, докладная (служебная) и объяснительная записки, заявление.

Реквизит должен содержать точную и полную информацию, на основе которой документ будет доставлен адресату.

Документы адресуют в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организациям, их структурным подразделениям, должностным лицам, гражданам.

При направлении документа в орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию или ее структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Министерство финансов
и налоговой политики
Новосибирской области

или:

Министерство природных ресурсов
Российской Федерации

Департамент экономики и финансов

При направлении документа руководителю или заместителю руководителя органа, организации наименование должности руководителя органа, организации, включает наименование органа, организации, фамилию, инициалы должностного лица и указывается в дательном падеже, например:

Полномочному представителю
Президента Российской Федерации
в Сибирском федеральном округе

С.И. Меняйло

При направлении документа руководителям нескольких органов или организаций их следует указывать следующим образом:

Главам муниципальных образований
Новосибирской области

В состав реквизита, при необходимости, может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

наименование адресата (наименование организации – юридического лица или фамилия и инициалы для гражданина);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (города, поселка и т.п.);

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправок);

почтовый индекс.

Например:

Председателю
Центрального районного суда
г. Новосибирска

Н.И. Вороновой

Максима Горького ул., д. 89,
г. Новосибирск, 630099

или:

Андреевой Е.Ю.
Золотодолинская ул., д. 29, кв.20,
г. Новосибирск, 630090

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в Новосибирской области, постоянным корреспондентам.

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим и четвертым адресатами не указывают.

Если документ направляется двум, трем или четырем адресатам, разработчик создает в государственной информационной системе «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области» (далее – СЭДД) регистрационно-контрольную карточку (далее – РКК) на каждого адресата.

21. Дата документа.

Датой документа является:

дата его подписания (распорядительные документы, письма, телеграммы);

дата события, зафиксированного в документе (протокол, акт);

для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

При написании даты используются способы словесно-цифровой (3 марта 2020 года либо 3 марта 2020 г.) и цифровой (03.03.2020 – день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырем арабскими цифрами).

Реквизит обязателен для всех видов документов.

На документе, оформленном на бланке, дата проставляется в установленном для этого реквизита месте.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

22. Регистрационный номер документа.

Реквизит обязателен для всех видов документов, подлежащих регистрации, располагается на уровне даты и является цифровым или буквенно-цифровым обозначением документа, присвоенным при регистрации. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Реквизит состоит из порядкового номера документа, как правило, в пределах календарного года, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

23. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту должен быть кратким, точно передавать содержание документа и согласовываться с наименованием вида документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «О чем?»

Например:

Об оказании содействия

Заголовок к тексту составляется исполнителем, разрабатывающим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от левой границы текстового поля, с прописной буквы, без кавычек, точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к правовому акту управления оформляется по ширине страницы над текстом центрированным способом.

Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке.

Заголовок к тексту может не составляться (за исключением проектов правовых актов), если текст документа не превышает 4-5 строк.

Количество символов в заголовке не должно превышать 400 знаков с пробелами.

24. Текст документа.

Документы составляются на русском языке – государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

Текст документа должен содержать достоверную и объективную информацию, не допускать двоякого толкования.

Содержание документа должно излагаться кратко, логично, точно и ясно.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей.

В первой части, преамбуле, указываются факты, основания, цели составления документа, во второй, заключительной, – решения, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации и др.

Текст документа может содержать только одну заключительную часть.

В тексте документа при ссылке на правовой акт указываются его реквизиты в следующей последовательности: вид правового акта, наименование органа, являющегося автором правового акта, дата, регистрационный номер, наименование правового акта.

Текст документа можно разбивать на разделы, пункты, подпункты, абзацы. Подзаголовки должны быть согласованы с заголовками.

Таблицы оформляются с использованием редактора MS WORD. Строки в таблицах должны быть пронумерованы в графе «№ п/п». Если размер таблицы превышает один лист, на следующих страницах заголовки граф не печатаются.

Тексты документов излагаются:

от первого лица единственного числа – в приказах, докладных (служебных) записках, письмах:

приказываю, предлагаю, прошу, считаю;

от первого лица множительного числа – в совместных документах, в письмах:

просим; направляем; слушали; решили; выступили;

от третьего лица единственного числа – в протоколах, письмах, актах:

управление считает.

При указании фамилии, имени и отчества в тексте инициалы пишутся после фамилии: Знатков В.М., Нелюбов С.А., Сёмка С.Н.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами в поле верхнего колонтитула, по центру.

25. Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта.

Ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта включается в состав реквизитов бланка письма и проставляется исполнителем письма при подготовке письма-ответа.

Располагается на бланке письма ниже реквизитов «дата документа» и «регистрационный номер документа».

Реквизит включает регистрационный номер и дату документа адресанта, на который дается ответ. Сведения в данный реквизит переносятся исполнителем с поступившего документа.

Наличие реквизита исключает необходимость упоминания номера и даты поступившего документа в тексте письма.

26. Отметка о наличии приложений.

Реквизит оформляется в сопроводительных письмах, договорах, приложениях к правовым актам.

Отметка о наличии приложений в сопроводительных письмах печатается от левой границы текстового поля через два интервала ниже текста документа.

Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение в тексте письма не названо, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Проект закона Новосибирской области на 3 л. в 1 экз.
2. Пояснительная записка к проекту закона на 1 л. в 1 экз.

Если приложение, в свою очередь, также имеет приложения, то отметка об их наличии оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Минфина России от 12.10.2012 № 01-02/24-2 и приложения к нему, всего на 12 л.

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

Приложение: на 5 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Если приложением к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: справка о финансовой задолженности предприятия, для служебного пользования, рег. № 25, на 1 л. в 1 экз.

В приложении к нормативному правовому акту, правовому акту (далее – правовой акт) на первом его листе в правом верхнем углу прописными буквами пишут ПРИЛОЖЕНИЕ №. Ниже – наименование вида правового акта, на следующей строке – дата и регистрационный номер. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к приказу управления по
обеспечению деятельности
мировых судей
Новосибирской области
от 10.02.2020 № 124

27. Гриф согласования.

Согласование проекта документа структурными подразделениями управления или с другими органами государственной власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляется грифом согласования. Проект документа может быть согласован непосредственно должностным лицом, протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Реквизит включает в себя слово СОГЛАСОВАНО, которое печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия; ниже указывается наименование должностного лица, с которым согласовывается документ; личную подпись; расшифровку подписи и дату согласования.

Гриф располагается ниже реквизита «подпись должностного лица» ближе к нижнему полю документа.

При наличии нескольких грифов согласования реквизиты располагаются на одном уровне.

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

На проекте правового акта управления реквизит оформляется на оборотной стороне последнего листа документа.

28. Гриф утверждения.

Реквизит, придающий документу юридическую силу, располагается в правом верхнем углу первого листа документа.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом.

Утверждаются, как правило, положения, планы, уставы, перечни, штатные расписания и т.д.

В случае утверждения документа должностным лицом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, полного наименования должности, подписи, ее расшифровки, даты утверждения и оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Начальник управления по
обеспечению деятельности мировых
судей Новосибирской области

Подпись А.В. Артеменко

Дата

При утверждении документа правовым актом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), наименования утверждающего документа в творительном падеже, номера и даты документа и оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления по
обеспечению деятельности мировых
судей Новосибирской области
от 10.02.2020 № 124

При утверждении документа несколькими должностными лицами реквизиты располагаются на одном уровне.

Слово УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ) печатаются прописным буквами, без кавычек и двоеточия. Ниже печатается с прописной буквы наименование должности лица, утверждающего документ, или ссылка на наименование документа, утверждающего документ, которые центрируются относительно слова УТВЕРЖДАЮ.

29. Виза.

Визой оформляется результат согласования проекта документа должностным лицом по итогам оценки обоснованности документа, соответствия его правовым актам и ранее принятым решениям.

Документы, содержащие поручения руководителям структурных подразделений управления, должны быть завизированы ими.

На проекте правового акта виза проставляется в левой нижней части оборотной стороны последнего листа постановляющей (распорядительной) части документа (допускается дополнение документа дополнительными листами для виз в необходимом количестве в случае, если все визы не могут быть размещены на одном листе) и включает инициалы, фамилию, личную подпись визирующего документ, номер служебного телефона, например:

И.О. Фамилия

228 00 01

Подпись

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

Имеются замечания (с учетом замечаний)

Начальник отдела государственной гражданской службы и кадров

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

На внутреннем документе и на копии отправляемого документа (письма) виза проставляется на лицевой стороне последнего листа документа под реквизитом «подпись должностного лица», в его левой нижней части и включает инициалы, фамилию, личную подпись визирующего документ, номер служебного телефона, например:

И.О. Фамилия

228 00 01

Подпись

Допускается полистное визирование документа и его приложения (приложений).

На проекте договора (соглашения) виза ставится на лицевой стороне проекта договора (соглашения) в его левой нижней части и состоит из личной подписи визирующего (с расшифровкой подписи) и даты.

30. Оттиск печати.

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица и проставляется на документах в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами (на документах, содержащих сведения финансового характера, сертификатах, лицензиях, грамотах и благодарностях, а также документах, удостоверяющих права граждан). Печать проставляется таким образом, чтобы оттиск печати захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ, не захватывая личной подписи должностного лица.

На документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать проставляется на специально отведенном месте, которое обозначается буквами МП.

Оттиск печати должен быть хорошо читаемым синего или фиолетового цвета.

31. Отметка о заверении копии.

Заверенная копия документа – копия документа, на которую в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу оригинального документа.

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем листе копии (выписки из документа) на свободном месте под текстом ниже реквизита «подписи должностного лица» оформляется реквизит «отметка о заверении копии».

Реквизит включает: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать (при предоставлении копии документа в другие организации или выдаче ее на руки), например:

Подлинник документа находится в отделе государственной гражданской службы и кадров управления в деле № _____ за _____ год.

Верно

Главный специалист

Подпись *И.О. Фамилия*
Оттиск печати *Дата*

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии _____ л.».

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

32. Отметка об исполнителе:

Реквизит включает инициалы и фамилию исполнителя, номер его служебного телефона, может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом. Отметка об исполнителе располагается в нижней части на лицевой стороне последнего листа документа от левой границы текстового поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева, например:

И.О. Фамилия
228 00 01

Отметка об исполнителе печатается шрифтом № 10.

В документах, имеющих гриф конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя указание количества отпечатанных экземпляров, номер служебного телефона и дату печатания документа.

33. Указания по исполнению документа (резолуция).

Указания по исполнению документа (резолуция) включает следующие элементы: фамилию (фамилии), инициалы исполнителя(ей), содержание поручения (при необходимости), срок его исполнения, подпись и дату, например:

Иванову И.Ф.

Для работы

Подпись

Дата

При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение является лицо, указанное первым. Ему предоставлено право созыва соисполнителей и координации их работы.

Реквизит оформляется на отдельном бланке должностного лица с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

Резолюция может быть написана непосредственно на лицевой стороне первого листа на документе (в заголовочной части) на свободном от текста месте.

34. Отметка о контроле документа.

Реквизит оформляется на всех документах, исполнение которых контролируется; обозначается буквой *K*; располагается в правой верхней части документа и бланка резолюции (если резолюция оформлена на отдельном бланке).

35. Отметка об исполнении документа.

Реквизит включает краткие сведения об исполнении документа и направлении его в дело.

Если отсутствует документ, свидетельствующий о его исполнении, то приводятся краткие сведения об исполнении, отметка «В дело» (возможно указание № дела), подпись (руководителя, давшего указание по исполнению документа, или руководителя структурного подразделения управления, в котором документ исполнен) и дата.

Проведено совещание 03.03.2021

В дело №

Иванов И.Ф.

Дата

При наличии документа, свидетельствующего об исполнении указания (приказ, служебное письмо), указывается его №, дата и оформляется отметка «В дело», подпись и дата.

Реквизит располагается в левой нижней части исполненного документа, подлежащего оформлению в дело.

36. Отметка о конфиденциальности.

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или иному виду конфиденциальной информации, и имеет вид «Для служебного пользования».

Отметка проставляется в правом верхнем углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра.

Регистрационный номер документа в этом случае дополняется указанием «ДСП».

37. Отметка о поступлении документа в управление.

Реквизит помещается в правом нижнем углу первого листа документа путем проставления специального штампа.

Элементами реквизита являются: наименование органа; порядковый номер, который дополняется делопроизводственным индексом «/50-Вх», и дата поступления документа, например:

Управление по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области Вх. № 1010/50-Вх 06.07.2021
--

III. Требования к бланкам документов

38. Документы, создаваемые для обеспечения деятельности управления оформляются на бланках, имеющих обязательные реквизиты, идентифицирующих автора официального письменного документа.

В управлении применяются следующие виды бланков документов:

- 1) бланк письма (бланк управления);
- 2) бланк приказа, распоряжения;
- 3) общий бланк (доверенность, заключение, протокол и т.п.).

39. Бланки документов изготавливаются на стандартных листах формата А4.

40. Бланки документов могут изготавливаться на основе продольного и углового расположения реквизитов.

При угловом расположении реквизиты бланка располагаются в левом верхнем углу (письма, справки, акты), при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля (приказы, протоколы).

41. Образцы бланков документов разрабатываются уполномоченным сотрудником управления и утверждаются приказом управления.

42. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.

IV. Порядок оформления проекта правового акта управления

43. Правовые акты управления оформляются в виде приказов управления.

44. Проект правового акта должен соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральному законодательству и законодательству

Новосибирской области, требованиям юридико-технического оформления, правилам и нормам русского языка.

45. Правовой акт состоит из содержательной части (текст документа) и иных реквизитов.

Содержательная часть правового акта (текст документа) – выраженное в письменном виде языковое, знаковое, графическое, словесно-терминологическое закрепление содержащихся в нем норм права или индивидуальных предписаний, а также иных положений, в том числе разъясняющих цели и мотивы его принятия.

Содержательная часть правового акта должна соответствовать общим требованиям к тексту документа, изложенным в пункте 24 Инструкции.

Слова и выражения в правовом акте используются в значении, обеспечивающем их точное понимание и единство с терминологией, применяемой в федеральном законодательстве и законодательстве Новосибирской области.

Не допускается обозначение в правовом акте разных понятий одним термином или одного понятия разными терминами, если это специально не оговорено в правовом акте.

В правовом акте даются определения используемых в нем юридических, технических и других специальных терминов, если без этого невозможно или затруднено их понимание.

В случае, когда необходимо разъяснить цели и мотивы издания правового акта, дать ссылку на документы, во исполнение которых или в соответствии с которыми принимается правовой акт, в него включается вступительная часть – преамбула. Нормативные предписания в преамбулу не включаются. Распорядительная часть правового акта начинается со слова «**ПРИКАЗЫВАЮ**», после которого ставится двоеточие.

Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, обозначаемые арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты подразделяются на абзацы, обозначаемые строчными буквами русского алфавита. Пункты, которые включают поручения, управленческие действия, носят распорядительный характер, начинаются с глагола в неопределенной форме – «создать», «утвердить», «представить».

В том случае, если поручение или действие предполагают конкретного исполнителя, соответствующий пункт документа должен содержать указание должности и фамилии исполнителя в дательном падеже, также его инициалов, которые ставятся после фамилии. Если в качестве исполнителя указано структурное подразделение управления, то в этом случае фамилия руководителя структурного подразделения управления пишется после наименования структурного подразделения управления в скобках, в именительном падеже. Поручения, данные одному исполнителю, перечисляются в одном пункте, например:

1. Начальнику отдела государственной гражданской службы и кадров управления Афанасенко Т.Г.:

- 1) подготовить предложения...;
- 2) провести конкурс...

В тексте правового акта должны быть указаны сроки исполнения поручения.

В тексте правового акта употребляются полные официальные наименования органов, организаций и структурных подразделений. В приложении к правовому акту допускается применение сокращенных наименований органов, организаций и структурных подразделений.

Ссылки в правовом акте на структурные элементы его текста, а также на иные действующие правовые акты или структурные элементы их текстов применяются в случаях, когда необходимо показать взаимную связь нормативных предписаний либо избежать повторений.

Положения, предусматривающие изменение, дополнение, признание утратившими силу ранее принятых правовых актов, включаются непосредственно в текст правового акта либо оформляются в виде отдельных проектов одновременно с проектом указанного правового акта.

В случае необходимости последним пунктом в проекте правового акта должен быть пункт о возложении контроля за его исполнением.

Грамматический строй предложений должен быть краток – без лишних конструкций. Стил – характерный для официально-деловой речи. Краткость текста правового акта достигается за счет исключения повторений, непротиворечивости формулировок, употребления устойчивых (стандартизированных) языковых оборотов, например:

В целях дальнейшего совершенствования...

Во исполнение части 6 статьи 12 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О...»

В соответствии с постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345 «Об...»

Начальнику отдела государственной гражданской службы и кадров управления Афанасенко Т.Г. принять меры по ...

Признать утратившим силу приказ...

Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя начальника управления Добряка А.О.

Таблицы, графики, схемы, карты, являющиеся неотъемлемой составной частью правового акта, как правило, прилагаются к нему. Нумерация приложений производится в порядке упоминания их в тексте правового акта.

Реквизиты правового акта – обязательные сведения, включаемые в правовой акт для признания его действительным. Правовые акты управления оформляются на бланке приказа и имеют следующие реквизиты:

- «дата документа»;
- «регистрационный номер документа»;
- «заголовок к тексту»;

«текст документа»;
 «подпись должностного лица»;
 «виза»;
 «отметка об исполнителе»;
 «отметка о наличии приложений».

Согласование проекта правового акта оформляется согласно пункту 27 Инструкции. При согласовании разработчик правового акта осуществляет обобщение поступивших замечаний и предложений, вносит изменения в проект правового акта по принятым поправкам.

Срок согласования проекта правового акта у каждого согласовывающего лица не должен превышать одного рабочего дня. В обязательном порядке указывается дата согласования.

Правовой акт может иметь пометку ограничения доступа к документу.

Структура правового акта и необходимость включения в него тех или иных структурных элементов определяются исходя из объема и содержания акта. Структура правового акта должна обеспечивать логическое развитие его содержания.

Требования к оформлению правового акта приведены в Приложении № 1 к Инструкции.

V. Порядок оформления делового (служебного) письма

46. Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый управлением, должностным лицом управления адресату.

47. Деловые (служебные) письма готовятся как:

доклады о выполнении поручений Губернатора Новосибирской области, руководителей федеральных министерств и ведомств;

ответы на запросы органов исполнительной власти, различных организаций, предприятий и частных лиц;

ответы на обращения граждан;

сопроводительные письма к различным документам;

инициативные письма.

48. По содержанию и назначению деловые (служебные) письма могут быть инструктивными (директивными), гарантийными, информационными, письмами-запросами, письмами-ответами, письмами-извещениями, письмами-приглашениями и др.

49. Обязательные реквизиты делового (служебного) письма:

«герб Новосибирской области»;

«наименование органа, являющегося автором документа»;

«должность лица, подписавшего документ»;

«справочные данные об органе, являющемся автором документа»;

«адресат»;

«дата документа»;

«регистрационный номер документа»;

«заголовок к тексту»;
 «ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта»;
 «текст документа»;
 «отметка о наличии приложений»;
 «виза»;
 «подпись должностного лица»;
 «отметка об исполнителе»;
 «отметка о конфиденциальности».

50. Первая страница письма оформляется на установленном в пункте 38 Инструкции бланке письма, остальные – на листах бумаги формата А4.

При оформлении писем устанавливаются следующие границы текстового поля:

верхнее поле – 2 см;
 нижнее поле – 2 см;
 левое поле – 2,5 см;
 правое поле – 1 см.

Размер шрифта: текст – 14, отметка об исполнителе – 10, нумерация страниц – 10. Текст печатается через один межстрочный интервал.

51. В письмах указывается точное наименование адресата, который оформляется в соответствии с пунктом 20 Инструкции.

52. Заголовок к тексту печатается через межстрочный интервал от реквизита «ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта».

53. Текст письма отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами.

При наборе текста устанавливается выравнивание текста по ширине.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа (*просим..., направляем...*) или от третьего лица единственного числа (*комиссия рассмотрела...*).

Текст письма может начинаться с обращения, которое выравнивается по центру и заканчивается восклицательным знаком, например:

Уважаемый Михаил Петрович!
 Госпожа Иванова!
 Уважаемые коллеги!

Письмо, как правило, составляется по схеме: вступление, основная часть, заключение.

Вступительная часть содержит ссылку на документ, его отдельные пункты, послужившие основанием составления письма; констатацию факта.

В основной части излагается описание события, сложившейся ситуации, их анализ и приводимые доказательства.

Письмо целесообразно готовить по одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Деловые (служебные письма) должны быть краткими, как правило, не

превышать двух страниц, а в случае, когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ или обоснование предложения, - пяти страниц, которые оформляются в виде приложения к сопроводительному письму. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами в поле верхнего колонтитула, по центру.

Заключение письма представляет собой выводы в виде просьб, предложений, мнений, отказов, напоминаний.

Письмо может содержать только одну заключительную часть.

Текст письма-просьбы обычно строится по следующей форме: изложение причины, побудившей обратиться с просьбой, изложение самой просьбы, в заключительной части высказывается надежда на ожидаемый результат. Просьбы, обычно, выражаются словами: прошу, просим:

Просим оказать содействие...;

Просим выслать в наш адрес...;

Просим принять участие...;

Прошу довести до сведения...;

Прошу ликвидировать задолженность...;

Прошу принять меры....

Главная цель данного письма – убедить, доказать необходимость исполнения просьбы, поэтому в тексте письма приводятся убедительные доказательства, прилагаются расчеты, сметы и другие подтверждающие основания.

Письма-приглашения начинаются со слов:

Приглашаю...;

Приглашаем...;

Управление по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области приглашает...;

Позвольте пригласить...;

Прошу направить представителя...

В тексте письма-приглашения указываются условия участия, место и время проведения мероприятий, и, при необходимости, форма одежды.

Гарантийные письма составляются с целью подтверждения определенных обещаний или условий. Гарантироваться может плата за выполненную работу, качество, сроки поставки продукции, оплата товара, аренды и т.д. В таких письмах используются стандартные выражения:

управление гарантирует;

гарантируем;

просим выслать в наш адрес наложенным платежом (вид гарантии)...

В гарантийном письме обычно указываются платежные реквизиты, подпись должностного лица.

Текст **письма-ответа** обычно начинается с повторения просьбы. Далее излагаются результаты рассмотрения просьбы, мотивируются причины отказа (если это письмо-отказ) и констатируется сам отказ.

Тексты ответных писем должны соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям руководителя.

Сопроводительные письма составляются для сообщения адресату о направлении каких-либо документов. Текст письма состоит из двух частей: сообщения о высылаемом материале и уточняющих сведениях (приложения).

Сопроводительные письма обычно начинаются со слов:

Направляю информацию...;

Возвращаем справочные материалы...;

Возвращаем подписанный с нашей стороны договор...

54. Отметка о наличии приложений печатается двумя интервалами ниже текста письма от левой границы текстового поля в том случае, если письмо предусматривает приложение к нему.

55. Подпись должностного лица отделяется от предыдущего реквизита тремя межстрочными интервалами.

Письма подписываются должностными лицами в соответствии с распределением обязанностей и закреплением за ними права подписи документов в положениях о структурных подразделениях управления и должностных регламентах.

Перед реквизитом может располагаться формула вежливости:

С уважением,...С наилучшими пожеланиями,... и другие.

Формула вежливости печатается с абзаца и отделяется от должности запятой.

56. Визы оформляются на экземпляре письма, остающегося в деле. Визы проставляются в нижней части листа письма. Допускается расшифровку подписи производить вручную при визировании.

57. Отметка об исполнителе печатается на лицевой или оборотной стороне последнего листа в левой части письма.

58. Количество экземпляров письма зависит от количества адресатов.

59. После подписания деловое (служебное) письмо регистрируется в СЭДД. Датой письма является дата его подписания.

60. Образец оформления делового (служебного) письма приведен в Приложении № 2 к Инструкции.

VI. Порядок оформления международного письма

61. Переписка начальника управления с зарубежными адресатами осуществляется в соответствии с нормами и правилами государственной протокольной практики и прецедентами.

62. В стандартах Международной организации по стандартам – ИСО определено 12 типовых составов зон (реквизитов письма):

«заголовок письма (Issuer Field)»;

«ссылка на данные получателя и отправителя (Reference Line)»;

«дата (Date)»;

«адресат (Address)»;

«указание на конкретное лицо (Attention Line)»;

«обращение (Salutation)»;

«общее содержание письма (Subject Line)»;

- «текст письма (Body of the Letter)»;
- «завершающая формула вежливости (Complimentary Close)»;
- «подпись (Signature)»;
- «приложение (Enclosure)»;
- «указание на рассылку копий (CC notation).

Письмо оформляется на бланке письма управления, печатается с использованием шрифта Times New Roman, размер шрифта 14.

63. Адресат. При оформлении письма должностному лицу зарубежного государства реквизит «адресат» включает титул, инициал имени и фамилию (имя и фамилию) адресата, полное наименование его должности. Все составные части реквизита печатаются прописными буквами.

При направлении писем другим зарубежным адресатам адресат включает инициал и фамилию (имя и фамилию) адресата, номер дома, название улицы, название населенного пункта, почтовый код (индекс) или номер почтового маршрута и название страны. Если письмо направляется в США, то после названия города дается название штата. При направлении письма в Великобританию может быть указано название графства. Составные части реквизита излагаются в последовательности, соответствующей традициям страны назначения.

Реквизит располагается в правом верхнем углу листа. В соответствии с международными стандартами составные части реквизита выравниваются по левой его границе. Количество строк адресата должно быть ограничено шестью, а количество знаков в строке – тридцатью. Если в строке более тридцати знаков, адресат можно оформить шрифтом меньшего размера. Адресат должен быть написан компактно, без разрядки и подчеркиваний. Рекомендуется прописными буквами писать название местности, учреждения, осуществляющего доставку, и страну назначения.

Если письмо адресуется в организацию, сначала указывается ее название, затем почтовый адрес, например:

The Municipal Court of Seattle
600 Third Avenue /MS
SEATTLE, WASHINGTON 98104
USA

Если письмо адресуется должностному лицу организации, то сначала указывается его имя (инициал имени), фамилия, должность, название фирмы, почтовый адрес, например:

Mr. A. Widmar, Chairman,
D. Coke and Son Ltd
LONDON SWK 48C
ENGLAND

Если письмо адресуется частному лицу, то сначала указывается его имя (инициалы имени), фамилия, затем почтовый адрес, например:

Mr. Luis Serrano Correcher
34 Call Alcala 6a pl.
(servicio de prensa)
MADRID 28071
ESPANA

64. Дата письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке и оформляется цифровым способом.

65. Регистрационный номер письма проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа оформляется только в письмах-ответах. Ссылка проставляется в соответствии с расположением этого реквизита на бланке письма. Сведения переносятся с поступившего документа.

66. Текст письма начинается, как правило, с обращения, формулируемого в соответствии с традициями страны назначения, статусом и уровнем взаимоотношений должностных лиц, например:

Ваше Превосходительство, Ваше Величество, Уважаемый Андрей Иванович, Уважаемые господа, Уважаемый господин Блэк, Уважаемая госпожа Смит, Уважаемый господин Председатель (Директор) – к должностному лицу, фамилия которого неизвестна. Обращение выравнивается по центру. В письме – ответе целесообразно употреблять аналогичное обращение.

В персональных обращениях имя (инициал имени) обычно опускается, остается только фамилия.

Смысловые части текста разбиваются на абзацы.

В качестве заключительной формулы вежливости используются следующие фразы:

С уважением;

Искренне Ваш;

С наилучшими пожеланиями;

С глубоким уважением.

Текст письма печатается с абзаца в установленных границах полей.

67. Отметка об исполнителе на подлиннике письма зарубежному адресату не проставляется и указывается на копии письма, остающегося в деле.

VII. Оформление отдельных видов документов

68. Акт – документ, составленный уполномоченными лицами, подтверждающий установленный факт (событие, действие, состояние).

В некоторых случаях акты не только фиксируют установленные факты, но и содержат выводы и предложения (акты проверок, обследований, ревизий).

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей).

Акт оформляется на стандартных листах бумаги формата А4.

Акт содержит следующие реквизиты:

- «наименование органа, являющегося автором документа»;
- «вид документа»;
- «дата документа»;
- «регистрационный номер документа»;
- «место составления (издания) документа (г. Новосибирск)»;
- «заголовок к тексту»;
- «текст документа»;
- «отметка о наличии приложений» (при необходимости);
- «подпись должностного лица»;
- «гриф утверждения» (при необходимости).

Требования к отдельным видам актов определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Наименование документа обычно начинается со слов: «О проведении проверки...», «О состоянии...».

Через два межстрочных интервала оформляется реквизит «текст».

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

Вводная часть начинается словом «Основание», которое печатается с абзаца, ставится двоеточие и указывается распорядительный документ в именительном падеже, его дата, номер и заголовок.

С новой строки от границ левого текстового поля пишутся слова:

«Составлен комиссией:» и перечисляются лица, участвующие в составлении акта. При перечислении лиц указываются наименования должностей с обозначением органов, фамилии и инициалы (в именительном падеже). Первым указывается председатель комиссии. В необходимых случаях приводятся сведения о документах, удостоверяющих личность, и полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Если акт составлялся в присутствии проверяемых или других лиц, то пишется: «Присутствовали:» и перечисляются должности и их фамилии.

Слова: «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются сущность, характер, сроки проделанной работы, установленные факты, а также выводы и заключения. Содержание акта может быть разделено на пункты, оформлено в виде таблиц. Текст акта заканчивается сведениями о количестве экземпляров и месте их нахождения.

Через два межстрочных интервала оформляется запись: «Составлен в экз.». Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акт подписывают председатель и члены комиссии. При подписании должности не указываются.

С актами обследований и ревизий должны быть ознакомлены должностные лица, деятельность которых отражена в актах. Некоторые акты утверждаются начальником управления.

Образец оформления акта приведен в Приложении № 3 к Инструкции.

69. Доверенность – письменное уполномочие, выдаваемое одним лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами.

Доверенность содержит следующие реквизиты:

«герб Новосибирской области»;

«наименование органа»;

«вид документа»;

«дата документа»;

«место составления (издания) документа (г. Новосибирск)»;

«регистрационный номер документа»;

«текст документа»;

«подпись должностного лица»;

«виза»;

«оттиск печати».

Доверенность оформляется на общем бланке формата А4.

Текст доверенности обычно содержит:

наименование доверителя (наименование органа, должность, фамилию, имя, отчество лица, подписавшего доверенность);

должность, фамилию, имя, отчество представителя;

содержание и объем полномочий;

срок действия доверенности;

иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

Доверенности составляются в одном экземпляре.

Подпись начальника управления заверяется печатью.

Образец оформления доверенности приведен в Приложении № 4 к Инструкции.

70. Договор (соглашение) – соглашение двух или нескольких лиц (сторон) об установлении, изменении или прекращении гражданских прав, обязанностей, каких-либо отношений.

Договоры (соглашения), оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

Договор (соглашение) содержит следующие реквизиты:

«вид документа»;

«заголовок к тексту»;

«дата документа»;

«регистрационный номер документа»;

«текст документа»;

«юридические адреса сторон, между которыми заключаются соглашения»;

«подписи должностных лиц каждой из сторон»;

«оттиски печатей каждой из сторон»;

«виза».

Реквизит «вид документа» – **ДОГОВОР (СОГЛАШЕНИЕ)** – печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом, выравнивается по центру.

Ниже через два межстрочных интервала по центру оформляется реквизит

«заголовок к тексту», отвечающий на вопрос: «о чем»?

Текст договора (соглашения) состоит из преамбулы и статей (разделов).

В преамбуле даются ссылки на документы, наделяющие должностное лицо полномочиями заключать договор (соглашение).

Статьи (разделы) нумеруются арабскими цифрами и имеют самостоятельные заголовки.

Текст заканчивается почтовыми реквизитами (паспортными данными) субъектов, заключающих договор (соглашение).

Подписи должностных лиц каждой из сторон оформляется на одном уровне.

Подлинность подписей заверяется оттиском печати.

Проекты договоров (соглашений), составленные для подписания и направленные сопроводительным письмом из сторонних организаций, регистрируются в СЭДД и передаются начальнику управления.

Проекты договоров (соглашений), разработанные структурным подразделением управления или подготовленные и направленные сопроводительным письмом из сторонней организации, визируются:

- руководителем структурного подразделения управления, ответственного за подготовку договора (соглашения) или за работу с договором (соглашением), поступившим из сторонней организации;

- начальником отдела правового обеспечения управления;

- начальником отдела финансирования и планирования управления;

- заместителем начальника управления – начальником отдела материально-технического обеспечения управления.

Срок согласования у каждого согласовывающего лица не должен превышать трех рабочих дней.

После согласования проекты договоров (соглашений) направляются в отдел материально-технического обеспечения для передачи на подпись начальнику управления.

Подпись заверяется печатью.

Количество экземпляров договора (соглашения) определяется количеством сторон, заключивших договор (соглашение).

Договор (соглашение), подписанный в одностороннем порядке начальником управления, направляется другим субъектам договора (соглашения) сопроводительным письмом для подписания. После подписания договор (соглашение) передается консультанту управления для регистрации.

Порядок подготовки дополнительных договоров (соглашений) проводится в соответствии с установленным для договоров (соглашений) порядком. Для проведения согласования проекта дополнительного договора (соглашения) к нему прилагается копия заключенного договора (соглашения).

71. Заключение – документ, содержащий мнение, выводы комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу.

Заключение оформляется на общем бланке или стандартных листах бумаги и имеет следующие реквизиты:

«герб Новосибирской области» (при оформлении на бланке с наименованием органа, являющемся автором документа);

«наименование органа, являющегося автором документа»;
 «вид документа»;
 «заголовок к тексту»;
 «текст документа»;
 «подпись должностного лица»;
 «дата документа»;
 «регистрационный номер документа»;
 «отметка об исполнителе».

Наименование органа печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Наименование вида документа **ЗАКЛЮЧЕНИЕ** печатается прописными буквами, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Ниже указывается наименование документа или вопроса, на который оно подготовлено. Заголовок выделяется полужирным шрифтом.

Текст заключения состоит из двух частей. В первой части дается краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса. Во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения.

При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу или документу в заключении указывается, например: «С проектом ...согласны» или «По проекту ... замечаний нет».

Заключение может содержать только одну заключительную часть.

После подписания заключения регистрируются в структурных подразделениях управления, их подготовивших.

Образец оформления заключения приведен в Приложении № 5 к Инструкции.

72. Записки – документы справочно-информационного характера, которые используются для информационного обмена структурными подразделениями управления.

Различают следующие виды записок:

- 1) докладная записка;
- 2) служебная записка;
- 3) пояснительная (аналитическая) записка;
- 4) объяснительная записка.

Докладная записка – документ, адресованный руководителю высшего ранга по отношению к составителю записки, информирующий о сложившейся ситуации, явлении, факте и служащий основанием для принятия решений.

Служебная записка – документ, предназначенный для письменного сообщения между собой лиц, находящихся на одном должностном уровне (руководители структурных подразделений управления), и содержащий предложения, оценку каких-либо управленческих действий или информацию о них, фиксирующий факт передачи материальных ценностей.

Пояснительная (аналитическая) записка – записка, поясняющая содержание отдельных положений документа (проекта закона Новосибирской области, правового акта, программы, плана, отчета).

Объяснительная записка – записка, объясняющая причины какого-либо факта, поступка, невыполнения должностных обязанностей.

Записки оформляются на бланке или стандартном листе бумаги формата А4.

Оформление записки зависит от ее адресата.

Записка имеет следующие реквизиты:

«наименование органа (структурного подразделения управления), являющегося автором документа»;

«вид документа»;

«дата документа»;

«регистрационный номер документа»;

«адресат»;

«заголовок к тексту»;

«текст документа»;

«отметка о наличии приложений» (при наличии);

«виза»;

«подпись должностного лица»;

«отметка об исполнителе».

Текст записки состоит из двух частей: в первой, констатирующей, излагаются причины, факты, события, описывается ситуация; во второй – излагаются выводы, предложения, просьбы.

Образец оформления служебной записки приведен в Приложении № 6 к Инструкции.

73. Перечень – документ, содержащий систематизированное перечисление поручений, предметов, лиц, объектов, работ, мероприятий.

Перечень оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и содержит следующие реквизиты:

«вид документа»;

«заголовок к тексту»;

«текст документа»;

«подпись должностного лица»;

«гриф утверждения»;

«виза»;

«отметка об исполнителе».

Реквизит «вид документа» располагается по центру, ниже оформляется реквизит «заголовок к тексту».

Реквизиты выделяются полужирным шрифтом.

В тексте формулируются поручения, сроки их исполнения и ответственные исполнители.

Перечень поручений подписывается должностным лицом, составившим его, и утверждается начальником управления.

74. Протокол заседания (совещания) – документ, фиксирующий ход рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других, совещаний.

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

Используются следующие формы протоколов:

- 1) полный;
- 2) краткий.

Полный протокол содержит запись всех выступлений докладчиков и участников.

Протокол печатается на общем бланке или на стандартных листах бумаги формата А4.

Полный протокол имеет следующие реквизиты:

- «наименование органа, являющегося автором документа»;
- «вид документа»;
- «вид заседания»;
- «дата документа»;
- «регистрационный номер документа»;
- «место проведения совещания»;
- «текст документа»;
- «подпись должностного лица»;
- «гриф утверждения» (при необходимости).

Краткий протокол содержит обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков, выступающих, принятые решения. Краткая форма протокола используется при наличии материалов заседания (совещания), когда прилагаются тексты докладов и выступлений, а также для протоколирования оперативных совещаний.

Требования к отдельным видам протоколов определяются нормативными правовыми актами Российской Федерации и Новосибирской области.

При оформлении протокола реквизиты располагаются следующим образом:

«наименование органа» - печатается от границы верхнего поля и выравнивается по центру;

«вид документа» – слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами через два междустрочных интервала от реквизита «наименование органа» и выравнивается по центру;

через один междустрочный интервал ниже реквизита «вид документа» строчными буквами печатается «вид заседания» и наименование коллегиального органа в родительном падеже. Слова выравниваются по центру и выделяются полужирным шрифтом;

«дата протокола» оформляется цифровым способом и печатается через два междустрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Датой протокола является дата проведения протоколируемого события;

«номер протокола». Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов. Номер

протокола обозначается арабскими цифрами, может дополняться буквенными индексами;

«место проведения совещания» – указывается, где или у кого проходило совещание. Реквизит выравнивается по центру.

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

Во вводной части полного протокола оформляются следующие реквизиты:

«председатель или председательствующий»;

«секретарь»;

«присутствовали»;

«повестка дня»;

«докладчики по каждому пункту повестки дня».

Во вводной части краткого протокола оформляются следующие реквизиты:

«председатель или председательствующий»;

«секретарь»;

«присутствовали».

Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» оформляются от левой границы текстового поля полужирным шрифтом, печатаются с прописной буквы.

После слов «Председатель», «Секретарь» ставится тире, после слова «Присутствовали» – двоеточие.

Реквизит «секретарь» не оформляется, если заседание не предусматривает такой должности. В этом случае ведение протокола производится лицом, ответственным за ведение протокола.

Реквизит «присутствовали» состоит из списка членов коллегиального органа, участвовавших в заседании, и списка приглашенных.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, делается ссылка на список, например:

Присутствовали: список прилагается.

Фамилии и инициалы членов присутствующих перечисляются в алфавитном порядке через запятую.

В списке приглашенных фамилии перечисляются в алфавитном порядке и указываются наименования должностей.

Наименования должностей можно указывать обобщенно.

Если приглашенные участвовали в обсуждении только одного вопроса, то составляются списки по каждому вопросу.

Слова ПОВЕСТКА ДНЯ пишутся прописными буквами и выравниваются по центру. Вопросы в повестке дня оформляются от границы левого поля, нумеруются арабскими цифрами и формулируются в предложном падеже с предлогами «О ...» или «Об ...». Не рекомендуется вопрос или группу вопросов формулировать словом «Разное».

Реквизит «повестка дня» можно не указывать, если в основной части протокола указывается наименование обсуждаемого вопроса, которое оформляется по центру полужирным шрифтом.

Вводная часть протокола отделяется от основной части сплошной чертой.

Основная часть протокола печатается через один межстрочный интервал.

В протоколах тексты выступлений излагаются от третьего лица единственного числа.

Основная часть полного протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Построение записи обсуждения каждого вопроса повестки дня осуществляется по схеме СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ.

Слова СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ пишутся прописными буквами, каждое – от левой границы текстового поля, после них ставится двоеточие. Перед словом СЛУШАЛИ проставляется номер вопроса повестки дня, а также может указываться наименование обсуждаемого вопроса.

В разделе СЛУШАЛИ приводятся фамилии, инициалы и должности докладчиков, если наименование должности не указано в повестке дня. Затем дается содержание доклада (сообщения, информации, отчета). Если текст доклада прилагается к протоколу, то делается ссылка об этом.

В разделе ВЫСТУПИЛИ приводятся фамилии и инициалы выступающих.

Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере поступления, но вместо слов «вопрос», «ответ» указываются фамилии и инициалы.

В разделе РЕШИЛИ излагаются принятые решения по данному вопросу повестки дня, которые оформляются как постановляющая (распорядительная) часть правовых актов.

При необходимости приводятся итоги голосования: за – ____, против – ____, воздержалось – ____.

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

Реквизит «подпись» отделяется от текста тремя межстрочными интервалами.

Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем, при его отсутствии – только председателем.

Основная часть краткого протокола включает номера вопросов в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется и начинается с предлога «О», «Об».

Ниже оформляются реквизиты: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ аналогично оформлению в полном протоколе.

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки, подписанным ответственным исполнителем.

Принятые решения до заинтересованных лиц обычно доводятся в виде выписок из протокола или решений.

Выписка из протокола – это точная копия части протокола.

При оформлении выписки из протокола используются следующие реквизиты:

«наименование органа, являющегося автором документа»;

«вид документа»;

«вид заседания»;

«дата документа»;
«регистрационный номер документа»;
«место проведения совещания»;
«текст документа»;
«подпись должностного лица»;
«отметка о заверении копии»;
«оттиск печати».

Дата, регистрационный номер документа, заголовок переносятся из протокола.

Из текста протокола воспроизводится вводная часть, далее указывается пункт, из которого делается выписка. Нумерация пунктов не меняется (если пункт был вторым, то он останется вторым и в выписке).

Из основной части полностью переносится текст необходимого пункта.

Реквизит подпись оформляется без указания личных подписей.

Для придания юридической силы выписке оформляется реквизит «отметка о заверении копии».

При направлении выписки в сторонние организации подпись заверяется оттиском печати. Образец оформления протокола приведен в Приложении № 7 к Инструкции.

75. Решение координационного или совещательного органа оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 и имеет следующие реквизиты:

«наименование координационного, совещательного органа»;
«вид документа»;
«вид заседания»;
«дата документа»;
«регистрационный номер документа»;
«место проведения совещания»;
«текст документа»;
«подпись»;
«оттиск печати».

Номера решений, принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого в повестке дня и порядкового номера решения в пределах вопроса, которые проставляются через дробь.

76. Справка – документ информационно-справочного характера, содержащий описание и подтверждение тех или иных фактов или событий.

Справки бывают двух видов:

1) для представления начальнику управления, руководителю структурного подразделения (внутренние) с информацией о фактах и событиях служебного характера;

2) для представления в другую организацию (внешние), удостоверяющие какой-либо юридический факт: о подтверждении занимаемой должности, заработной плате и т.п.

Справки оформляются на бланке управления или на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

«герб Новосибирской области» - для внешних справок;

- «наименование органа» - для внешних справок;
- «вид документа»;
- «дата документа»
- «место составления (издания) документа (г. Новосибирск)» - для внешних справок;
- «регистрационный номер документа» - для внешних справок;
- «адресат»;
- «заголовок к тексту»;
- «текст документа»;
- «приложение» (при наличии);
- «подпись должностного лица» (или составителя);
- «оттиск печати» - для внешних справок;
- «отметка об исполнителе».

Внутренняя справка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, на месте наименования органа может быть указано структурное подразделение управления. Справка подписывается составителем. Ниже подписи цифровым способом проставляется дата.

В тексте внутренней справки могут быть приведены статистические данные, сравнительные аналитические материалы, таблицы, приложения.

Внешняя справка оформляется на бланке управления.

Текст справки, подтверждающей юридический факт, начинается с указания в именительном падеже фамилии, имени, отчества лица, о котором сообщаются сведения. В тексте справки не должно быть архаических оборотов – «настоящая справка», «действительно работает». В конце справки может быть указано название учреждения, куда она представляется. В таком случае не оформляется реквизит адресат.

Внешняя справка подписывается начальником управления. Подпись начальника управления на внешней справке может заверяться печатью.

Внешняя справка регистрируется в установленном порядке, проставляется дата.

77. Телеграмма – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по каналам телеграфной сети общего пользования.

Подготовка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации 15.04.2005 № 222.

Виды телеграмм: внутренние телеграммы и международные телеграммы.

Телеграмма печатается на бумаге формата А4 или на общем бланке и имеет следующие реквизиты:

- «отметка о категории телеграммы»;
- «отметка о виде (видах) телеграммы»;
- «адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов)»;
- «текст»;
- «регистрационный номер»;

«дата документа»;

«подпись должностного лица».

Дополнительными реквизитами считаются:

«наименование органа»;

«справочные данные об органе, являющемся автором документа» (почтовый адрес;

«виза»;

«оттиск печати».

Все реквизиты печатаются шрифтом Times New Roman, размер шрифта 14. Основные реквизиты в телеграмме печатаются прописными буквами.

78. Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

При оформлении телефонограммы используются следующие реквизиты:

«вид документа»;

«адресат»;

«текст документа»;

«регистрационный номер документа»;

«дата документа»;

«подпись должностного лица»;

«должность, фамилия, номер телефона исполнителя, передавшего телефонограмму»;

«должность, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму»;

«время передачи (приема) телефонограммы».

Телефонограммы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

Следует проверять правильность записи телефонограммы ее повторным чтением в конце передачи. Телефонограммы составляются в одном экземпляре, подписываются консультантом управления. Если телефонограмма передается нескольким адресатам, то к ней прилагается список на рассылку с указанием номеров телефонов.

Принятые телефонограммы записываются в журнал и передаются начальнику управления. После их рассмотрения начальником управления телефонограммы направляются, при необходимости, исполнителю.

79. Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), передаваемого по каналам факсимильной связи.

Факсограммами передаются, как правило, служебные письма, приглашения и информационные сообщения.

Документы, передаваемые по факсу, оформляются в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа с учетом следующих правил:

1) объем передаваемого документа не должен превышать 5 листов формата А4;

2) текст (схема, графическое изображение) выполняется на белой бумаге четким контрастным шрифтом черного цвета и контрастным изображением на одной стороне листа;

3) не допускается волнистость и деформация листов бумаги.

В правом верхнем углу документа, передаваемого по факсу, должна стоять отметка «Передано по факсу».

Факсограммы, поступившие в управление, регистрируются и передаются начальнику управления в установленном порядке.

80. Электронное письмо (сообщение) – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

Электронное сообщение состоит из адреса электронной почты, заголовка, содержащего служебную информацию, текста, подписи, регистрационного номера документа и даты документа.

Документ, передаваемый по электронной почте, оформляется в соответствии с требованиями, предъявляемыми к соответствующему виду документа. В правом верхнем углу документа ставится отметка «Передано по электронной почте».

К документам, отправляемым по электронной почте, предъявляются следующие требования:

документы готовятся либо с помощью текстового редактора Word или табличного редактора Excel либо в формате PDF с использованием шрифта Times New Roman, размер шрифта 14, и не должны содержать изображение герба Новосибирской области и других графических изображений.

Документы, поступившие на адрес официальной электронной почты управления, распечатываются и регистрируются в установленном порядке.

VIII. Организация работы с поступающими (входящими) документами

81. Консультант управления организует работу с поступающими (входящими) документами, производит прием, первоначальную обработку, распределение и регистрацию поступающих в управление документов.

82. Доставка документов в управление осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, электрической связи, по системе межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО).

С помощью почтовой связи доставляется письменная документация в виде писем, почтовых карточек, бандеролей, посылок и мелких пакетов, а также печатные издания.

По каналам электрической связи поступают телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные сообщения.

Корреспонденцию, поступившую почтовой связью, консультант управления получает в почтовом отделении связи, либо от сотрудников почтового отделения связи.

Телеграммы и другие документы консультант управления принимает от доставщиков под подпись в расписках, разносных книгах, на копиях документов с

проставлением фамилии должностного лица, получившего документ, даты и времени приема.

Факсимильные сообщения принимаются консультантом управления.

Электронное письмо поступает на адрес электронной почты управления – pr50@nso.ru.

Все документы на имя начальника управления, независимо от способа доставки должны быть переданы консультанту управления.

По МЭДО поступают документы от корреспондентов – участников МЭДО в СЭДД.

83. Все документы, поступившие консультанту управления на бумажном носителе, подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и грифами ограничения доступа к документу, не относящихся к обращениям граждан и организаций);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов и упаковки (за исключением обращений граждан, организаций и иных документов без указания даты, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов).

Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику управления.

При обнаружении повреждений входящего документа на бумажном носителе или его приложений, 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. Один экземпляр акта высылается отправителю, второй – приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение.

Электронные сообщения, подлежащие регистрации, распечатываются на бумажном носителе вместе с сопроводительным электронным письмом и регистрируются в установленном порядке.

Первоначальная обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении корреспонденции в нерабочие дни.

84. Поступившие документы распределяются на регистрируемые, учитываемые и нерегистрируемые, указанные в Приложении № 8 к Инструкции.

Регистрации подлежат документы, требующие исполнения.

К учитываемым документам относятся:

факсимильные сообщения;

ответы на запросы.

Для оперативного рассмотрения по существу вопроса документы на имя начальника управления распределяются:

на требующие обязательного рассмотрения начальником управления;
направляемые заместителям начальника управления либо непосредственно в структурные подразделения управления.

Распределение поступающей корреспонденции осуществляется консультантом управления в соответствии с утвержденным начальником управления распределением полномочий между заместителями начальника управления, а также с учетом вопросов, отнесенных к сфере деятельности структурных подразделений управления.

Начальнику управления в обязательном порядке направляются следующие документы:

указы, поручения и другие документы, поступающие от Президента Российской Федерации, его помощников и Администрации Президента Российской Федерации;

правовые акты Правительства Российской Федерации, другие документы Председателя Правительства Российской Федерации и заместителей Председателя Правительства Российской Федерации;

запросы депутатов Государственной Думы и сенаторов Российской Федерации, Председателя Законодательного Собрания Новосибирской области;

документы, направленные полномочным представителем Президента Российской Федерации в Сибирском федеральном округе;

документы, направленные руководителями федеральных исполнительных органов государственной власти;

документы, направленные руководителями территориальных органов федерального органа исполнительной власти в Новосибирской области;

обращения высших должностных лиц субъектов Российской Федерации;

документы, поступающие от Губернатора Новосибирской области, членов Правительства Новосибирской области, руководителей областных исполнительных органов государственной власти;

нормативные правовые акты Новосибирской области;

протесты, представления и требования прокурора Новосибирской области, заместителя прокурора Новосибирской области;

обращения руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области;

жалобы на действия должностных лиц управления, должностных лиц структурных подразделений управления;

обращения граждан, поступающие из общественной приемной Губернатора Новосибирской области.

Если документы, указанные в Приложении № 8 к Инструкции, поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном Инструкцией.

85. Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Регистрация документов производится в день их поступления или на следующий рабочий день.

При регистрации документа оформляется реквизит «отметка о поступлении документа» в соответствии с пунктом 37 Инструкции.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от вида документа, автора и содержания документа.

Поступившие документы регистрируются в подсистеме «Входящие документы» СЭДД консультантом управления, за исключением письменных обращений граждан и перенаправляемых писем по обращениям граждан.

Регистрация документа осуществляется путем создания РКК, в которой заполняются следующие поля:

- «тематика»;
- «вид документа»;
- «дата регистрации»;
- «корреспондент»;
- «номер документа»;
- «дата документа»;
- «адресаты»;
- «место регистрации»;
- «вид доставки»;
- «количество листов»;
- «количество экземпляров»;
- «количество приложений»;
- «листов приложения»;
- «комментарии».

Для документов, содержащих сведения, составляющие служебную информацию ограниченного распространения, проставляется отметка о конфиденциальности.

Состав реквизитов в зависимости от задач использования информации о документе может дополняться другими реквизитами.

После заполнения РКК документа осуществляется преобразование текста (сканирование) документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму (образ), кроме документов, не подлежащих сканированию.

Поступивший документ с проставленной отметкой о входящем номере сканируется во вкладку «Содержание» РКК.

Документы, поступившие в управление в электронной форме, по МЭДО, могут быть распечатаны с последующей организацией работы с ними как с документами на бумажном носителе.

Поступившие факсимильные сообщения учитываются в СЭДД.

Консультант управления создает РКК (кроме документов, поступивших по МЭДО), прикрепляет к ней электронную форму документа.

Структура регистрационного номера входящего документа включает порядковый номер, который дополняется делопроизводственным индексом «/50-Вх».

Структура учитываемого номера факсимильного сообщения включает порядковый номер, делопроизводственный индекс с добавлением буквы «Ф».

Зарегистрированные канцелярией администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области документы в управлении не регистрируются.

IX. Порядок рассмотрения зарегистрированных в СЭДД документов

86. Зарегистрированные документы передаются на бумажном носителе консультантом управления в день регистрации начальнику управления.

Документы, поступившие с пометкой «срочно» или «весьма срочно», передаются немедленно после регистрации.

Документы, не зарегистрированные консультантом управления, начальнику управления не передаются.

Документы, рассмотренные начальником управления, возвращаются консультанту управления.

Консультант управления вносит в РКК резолюцию начальника управления по исполнению документа.

Документы, содержащие служебную информацию ограниченного распространения, передаются под подпись.

Несканируемые документы передаются соответствующему руководителю структурного подразделения управления (адресату) консультантом управления.

87. Зарегистрированные документы, не требующие обязательного рассмотрения начальником управления, автоматически поступают по СЭДД на имя соответствующего руководителя структурного подразделения управления, о чем на его персональном компьютере появляется уведомление.

Руководитель структурного подразделения управления (адресат), получивший уведомление о поступлении документа, рассматривает документ в день его получения, с помощью СЭДД создает в РКК резолюцию с заполнением следующих полей: автор резолюции, исполнитель, текст резолюции, дата резолюции, срок исполнения. После создания резолюции документ поступает по СЭДД исполнителю данной резолюции.

Исполнители, получившие уведомление о поступлении документа, рассматривают документ в день его получения. Для получения поступающих документов и резолюций они просматривают базу данных «Уведомления» СЭДД.

Исполнители осуществляют исполнение документа в соответствии с резолюциями руководителя структурного подразделения управления в установленный им срок.

В случае командировки, отпуска, болезни, увольнения исполнителя вышестоящий руководитель структурного подразделения управления должен определить другого исполнителя. Фамилия нового исполнителя заносится в РКК.

88. После исполнения поручения исполнитель создает в СЭДД карточку исполнения, в которой записывается результат исполнения поручения.

Документ считается исполненным, если выполнены действия или приняты решения, указанные в резолюции.

89. Исполненные документы списываются в дело путем указания в РКК номера дела по номенклатуре дел, в которое помещен документ.

Х. Организация работы с отправляемыми (исходящими) документами

90. Подготовку отправляемых (исходящих) документов осуществляют исполнители в соответствии с требованиями Инструкции.

Проекты документов готовятся на бланках установленной формы.

К документам, не имеющим адресной формы (протоколы, договоры, решения, иные документы), готовятся сопроводительные письма.

Консультант управления проверяет правильность оформления представленных на подпись исходящих документов, их комплектность и возвращают исполнителю документы, оформленные с нарушением требований Инструкции.

91. Подписанные исходящие документы подлежат регистрации.

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

Регистрация документов осуществляется, как правило, в пределах календарного года.

Регистрационный номер документа и дата документа проставляется в установленных на бланках документа местах.

Регистрационный номер документов состоит из порядкового номера, который может дополняться делопроизводственными индексами, буквенными обозначениями, индексами дел по номенклатуре дел.

Регистрация исходящих писем, записок производится в подсистеме «Исходящие документы» СЭДД путем создания РКК.

РКК исходящего документа создается исполнителем, подготовившим документ, или консультантом управления. В РКК заполняются необходимые реквизиты (вид документа, заголовок, адресат, инициалы и фамилия начальника управления, подписывающего письмо, записку, инициалы и фамилия исполнителя, взаимосвязь с входящим документом), прикрепляется электронная форма письма с приложениями к нему.

Если письмо является ответным на ранее поступивший документ, исполнитель, подготовивший документ, или консультант управления создает карточку ответного документа к РКК входящего документа.

92. Отправка документов управления осуществляется не позднее следующего рабочего дня со дня регистрации документа. Отправку ответов за подписью начальника управления в форме электронного документа на обращения граждан, уведомления о продлении срока рассмотрения обращений граждан, о переадресации обращений граждан, поступивших в управление в форме электронного документа, осуществляет консультант управления с официального адреса электронной почты (pr50@nso.ru), в порядке, установленном Инструкцией о порядке организации работы с обращениями граждан в управлении по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области, утвержденной приказом управления от 03.07.2013 № 185.

Отправка документов осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, специальной, электрической связи, МЭДО, СЭДД.

Исполнитель, подготовивший документ, определяет способ отправки документа.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку.

Подготовка документов для отправки почтовой связью производится в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

Документы, отправляемые фельдъегерской и почтовой связью, упаковывает и отправляет консультант управления.

Документы с пометкой «Для служебного пользования» пересылаются сторонним организациям фельдъегерской или специальной связью, заказными или ценными почтовыми отправлениями.

Документы для отправки специальной связью представляются консультанту управления неупакованными. Консультантом управления отправляемые документы формируются в конверты, составляется реестр в трех экземплярах. На конверты и реестры проставляется оттиск печати.

Консультант управления осуществляет отправку телеграммы немедленно после получения подписанной телеграммы от исполнителя. Отправка телеграмм производится в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи.

Телефонограммы передаются исполнителями.

Передача документа по факсу осуществляется в случае срочного доведения информации до адресата. Переданные документы с протоколом об отправке документа возвращаются исполнителю.

Направляемые электронной почтой документы должны быть подготовлены в соответствии с пунктом 80 Инструкции. Электронная форма документа должна быть подтверждена подписанным оригиналом документа. При направлении документа нескольким адресатам представляется список на его рассылку.

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.

Документы направляются посредством СЭДД адресатам, подключенным к СЭДД, адресатам - участникам МЭДО.

Передача документов из одного структурного подразделения управления в другое осуществляется этими подразделениями самостоятельно.

XI. Порядок применения печатей и штампов

93. Для удостоверения подлинности подписи или соответствия копий документов подлинникам применяются следующие печати:

гербовая печать управления;

простая круглая печать управления с пометкой «Для пакетов»;

простая круглая печать отдела государственной гражданской службы и кадров управления.

94. Для проставления отметок о получении, регистрации документов, других отметок применяются соответствующие штампы.

95. Ответственность и контроль за применением и хранением печатей и штампов возлагается на консультанта управления и руководителей соответствующего структурного подразделения управления.

96. Гербовая печать управления изготавливается в одном экземпляре и хранится у консультанта управления.

97. Простая круглая печать управления с пометками «Для пакетов» хранится у консультанта управления.

98. Простая круглая печать отдела государственной гражданской службы и кадров управления хранится в отделе государственной гражданской службы и кадров управления.

99. Гербовой печатью управления заверяются следующие документы:

Почетные грамоты управления, Благодарности управления;

наградные листы;

договоры, контракты, заключаемые управлением с организациями и гражданами, изменения и дополнения к ним;

характеристики, подписанные начальником управления;

совместные документы управления и других органов государственной власти и местного самоуправления;

доверенности на право ведения дел в судах, иные доверенности управления;

акты приема работ, выполненных по договорам, заключенным управлением;

иные документы, подписанные начальником управления.

Перечень документов, заверяемых гербовой печатью управления, не является исчерпывающим. В случае необходимости, решение о заверении гербовой печатью отдельного документа, не входящего в перечень, принимает начальник управления.

100. Простая печать управления с пометкой «Для пакетов» проставляется на следующих документах:

на копиях правовых актов и приказов управления;

на выписках из правовых актов, приказов управления;

на реестрах отправляемых и получаемых документов фельдъегерской и почтовой связью;

на справках, характеристиках.

101. На документах по личному составу управления проставляется простая круглая печать отдела государственной гражданской службы и кадров управления.

ХII. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

102. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничение на распространение которой диктуется служебной необходимостью.

103. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в данном разделе.

104. Необходимость проставления пометки «Для служебного пользования» на документе, а в случае необходимости и на его проекте, содержащем служебную информацию ограниченного распространения, определяется разработчиком документа, руководителем структурного подразделения управления или начальником управления.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении документа к информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения и за соблюдение ограничений.

105. Пометка «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке титульного листа издания, а также на первой странице сопроводительного листа, содержащего информацию ограниченного распространения.

Пометка помещается в правом верхнем углу, номер экземпляра проставляется ниже пометки ограничения.

Для служебного пользования
Экз. № 1

106. Регистрация документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется совместно с остальными документами без размещения электронной формы (образа) в РКК. При этом к регистрационному номеру документа добавляется пометка «ДСП». На обратной стороне листа подлинника и копии отправляемого документа указывается количество экземпляров документа, фамилия исполнителя, номер его служебного телефона и дата, например:

отп. 2 экз.
экз. № 1 – адресату
экз. № 2 – в дело
исп. П.И. Иванов
228 00 00
Дата

Передача таких документов осуществляется под подпись.

107. Документы «Для служебного пользования» не могут передаваться по незащищенным каналам компьютерно-модемной, факсимильной связи.

108. Отправка документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в соответствии с правилами, изложенными в разделе X Инструкции. При необходимости направления таких документов в несколько адресов составляется указатель рассылки, в котором у

каждого адреса проставляется соответствующий номер экземпляра отправляемого документа. Указатель рассылки подписывается исполнителем.

109. Исполненные документы с пометкой «Для служебного пользования» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел управления.

110. В случае обнаружения факта утраты документов, дел или изданий, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, либо разглашения этой информации, проводится служебное расследование обстоятельств утраты или разглашения, о результатах которого докладывается начальнику управления.

ТРЕБОВАНИЯ

к оформлению правового акта

I. Оформление правового акта

1. Правовой акт оформляется на бланке приказа управления.
2. Параметры страницы для текста правового акта:
размер А4 210 x 297 мм, вид – «разметка страницы», ориентация – «книжная»:
левое поле - 2,5 см;
правое поле - 1,0 см;
верхнее поле - 2,0 см;
нижнее поле - 2,0 см.
3. Параметры страницы для приложений:
ориентация страницы – «книжная»:
левое поле - 2,5 см;
правое поле - 1,0 см;
верхнее поле - 2,0 см;
нижнее поле - 2,0 см;
ориентация страницы – «альбомная»:
левое поле - 2,0 см;
правое поле - 2,0 см;
верхнее поле - 2,5 см;
нижнее поле - 1,0 см.
4. Шрифт - Times New Roman.
5. Размер шрифта:
для текста - 14;
для нумерации страниц - 10;
для указания исполнителя - 10;
для идентификатора электронной копии документов - 8.
6. Межстрочный интервал - одинарный.

II. Оформление проекта правового акта

7. Проект правового акта печатается на листах бумаги формата А4.
8. Заголовок оформляется в соответствии с пунктом 23 Инструкции и отделяется от бланка одним междустрочным интервалом и центрируется.
9. Текст отделяется от заголовка двумя междустрочными интервалами, абзацы располагаются на расстоянии 1,25 см от левой границы поля. Выравнивание текста устанавливается по ширине.

10. Слово «п р и к а з ы в а ю» печатается строчными буквами полужирным шрифтом, буквы разделяются жестким пробелом (одновременное нажатие трех клавиш Ctrl + Shift + пробел).

11. При нумерации пунктов, подпунктов арабскими цифрами с точкой после точки ставится жесткий пробел. Автоматическая нумерация не используется.

12. Размер денежных средств указывается цифрами с точностью до десятой после запятой. Перед первой цифрой и после последней цифры ставится жесткий пробел.

13. При оформлении состава комиссии (рабочей группы) используется режим «таблица (обрамление отсутствует)» с тремя колонками. Сначала указывается председатель комиссии, его заместитель, секретарь комиссии, затем члены комиссии (располагаются в алфавитном порядке, без указания нумерации). Сокращение наименования должности, места работы не допускается.

Состав комиссии оформляется в виде приложения к правовому акту.

14. Реквизит «подпись» отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из инициалов и фамилии начальника управления или при подписании исполняющим обязанности начальника управления – «И.о. начальника управления» - инициалов и фамилии исполняющего обязанности.

15. Реквизит «отметка об исполнителе» размещается на оборотной стороне последнего листа правового акта.

III. Оформление приложений к правовому акту

16. Приложения к правовым актам оформляются отдельными от распорядительной части файлами. Размеры полей, вид и начертание шрифта, размер отступов и межстрочных интервалов при печатании текста идентичны применяемым при оформлении правового акта.

17. Приложениями оформляются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

18. Если в тексте правового акта есть формулировка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу располагается гриф «ПРИЛОЖЕНИЕ» и дается ссылка на правовой акт. Реквизит оформляется в соответствии с пунктом 26 Инструкции. Гриф ограничивается правым полем документа, при этом размер самой длинной строки не должен превышать 8 см (выравнивание по центру с отступом 10,5 для книжной ориентации листа и 18,5 – для альбомной).

При наличии в тексте правового акта формулировки «Утвердить прилагаемое Положение... (состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.)» на первой странице приложения оформляется гриф утверждения, первое слово которого («УТВЕРЖДЕН», «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ») согласуется в роде и числе с первым словом заголовка приложения, например:

регламент – УТВЕРЖДЕН;

положение – УТВЕРЖДЕНО;

программа – УТВЕРЖДЕНА;
мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Расстояние от реквизита «гриф приложение» до заголовка текста приложения должно быть не менее трех интервалов.

19. Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом, выделяется полужирным шрифтом. Первое слово заголовка приложения может печататься прописными буквами (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.), например:

ПОЛОЖЕНИЕ
об управлении ...

20. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. В таблицах допускается использовать шрифты от № 8 до № 14 включительно. Цифры в колонках таблиц выравниваются по правому краю либо по центру.

21. При наличии в тексте приложений сноски она оформляется звездочкой (*) либо надстрочной цифрой.

После символа * текст сноски печатается с прописной буквы, без пробела, в конце ставится точка.

Допускается применение не более трех последовательных сносок-звездочек в одном документе - *, **, ***.

При необходимости использования более трех сносок применяются сноски - надстрочные цифры.

После сноски - надстрочной цифры текст сноски печатается после тире со строчной буквы, при наличии нескольких сносок в конце каждой из них ставится точка с запятой.

Текст сносок печатается через один межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом.

22. Приложения заканчиваются чертой, расположенной через три строки после текста, по центру, без отступа. Длина черты составляет 9 знаков (2 - 2,5 см).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Инструкции (к п. 60)



**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ
СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

Каменская ул., д.66,
г. Новосибирск, 630091
Тел.: (383)228-61-71
E-mail: pr50@nso.ru
<http://ums.nso.ru/>

Мировому судье – организатору
Новосибирского судебного района
Новосибирской области
↓ 1 межстрочный интервал
С.Ю. Пустовой

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

↓ На № _____ от _____

↓ 1 межстрочный интервал
О направлении административного
материала

↓ 3 межстрочных интервала

Уважаемая Светлана Юрьевна!

↓ 1 межстрочный интервал

Направляю Вам для принятия решения административный материал в отношении Никифорова К.В. по подсудности.

↓ 2 межстрочных интервала

Приложение: административный материал на 5 л. в 1 экз.

↓ 3 межстрочных Интервала

Начальник управления

Подпись

А.В. Артеменко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Инструкции (к п. 68)

**УПРАВЛЕНИЕ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ
СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИ**

АКТ

11.02.2021 № 2
г. Новосибирск

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления
по обеспечению деятельности
мировых судей Новосибирской
области

Подпись А.В. Артеменко
Дата

О проведении проверки

Основание: приказ управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области от 08.10.2020 № 101 «О проведении проверки»

Составлен комиссией:

Добряк А.О.	-	заместитель начальника управления, председатель комиссии;
Жукова Н.В.	-	начальник отдела правового обеспечения;
Афанасенко Т.Г.	-	начальник отдела государственной гражданской службы и кадров.

Комиссия отмечает, что в соответствии с приказом управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области от 08.10.2020 № 101, проведена проверка

В ходе проверки замечаний не выявлено.

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр – отдел правового обеспечения;
2-й экземпляр – отдел государственной гражданской службы и кадров;
3-й экземпляр – аппарат мировых судей

Председатель комиссии	<i>Подпись</i>	А.О. Добряк
Члены комиссии:	<i>Подпись</i>	Н.В. Жукова
	<i>Подпись</i>	Т.Г. Афанасенко

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ****ДОВЕРЕННОСТЬ**

08.02.2021

№ 14

г. Новосибирск

Выдана Иванову Ивану Ивановичу, *должность*, на представление интересов управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области в *наименование организации*.

Доверенность действительна до 31 августа 2021 г.

Личную подпись Иванова И.И. *Подпись* удостоверяю.

Начальник управления
Оттиск печати

Подпись

А.В. Артеменко

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ****ЗАКЛЮЧЕНИЕ**12.02.2021№ 15**О проекте постановления...**

В управление по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области поступил для согласования проект постановления Губернатора Новосибирской области, подготовленный министерством...:

Представленный проект постановления

Начальник управления

Подпись

А.В. Артеменко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к Инструкции (к п. 72)УПРАВЛЕНИЕ
ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ
СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ
ОБЛАСТИНачальнику отдела государственной
гражданской службы и кадров

Т.Г. Афанасенко

ОТДЕЛ ПРАВОВОГО
ОБЕСПЕЧЕНИЯ

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

На № _____ от _____

О представлении информации

Уважаемый Тимофей Геннадьевич!

Прошу Вас представить информацию в срок до 01.04.2021 в отдел
правового обеспечения по форме согласно приложению.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Начальник отдела

Н.В. Жукова

Подпись

**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ****ПРОТОКОЛ****заседания комиссии по рассмотрению ...**13.10.2020№ 2

г. Новосибирск

- Председатель** - Добряк А.О., заместитель начальника управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области.
- Секретарь** - Малахова Т.В., консультант управления по обеспечению деятельности мировых судей Новосибирской области.
- Присутствовали:** Кузьмина Н.Л., Лаврова О.И., Москалева Е.М., Нарубина Е.В., Раздорская Ю.Н., Романенко Р.В., Савченко Т.А.

О взаимодействии ...**СЛУШАЛИ:**

Добряка А.О.: о взаимодействии...

ВЫСТУПИЛИ:

Бахарева Е.В., Лаврова О.И., Нарубина Е.В.

РЕШИЛИ:

1. Назначить ответственных по вопросу ...
2. Подготовить и направить документы в администрацию Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области для...

Председатель комиссии

Подпись

А.О. Добряк

Секретарь

Подпись

Т.В. Малахова

**Перечень
нерегистрируемых входящих документов**

Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).

ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.

Графики, наряды, заявки, разнарядки.

Конкурсная документация.

Научно-техническая и проектная документация.

Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.

Прейскуранты.

Программы конференций, совещаний.

Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).

Учебные планы, программы.

Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.