



**ПРИКАЗ**

« 17 » мая 2019 г.

№ 143

г. Ижевск

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики**

В целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 9 декабря 2009 года № 193 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 11 мая 2011 года № 147 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 9 декабря 2009 года № 193 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 29 декабря 2011 года № 332 «О внесении изменений в приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 9 декабря 2009 № 193 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 26 сентября 2012 года № 149 «О внесении изменения в приказ Министерства социальной защиты населения Удмуртской Республики от 9 декабря 2009 года № 193 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве социальной защиты населения Удмуртской Республики»;

приказ Министерства труда и миграционной политики Удмуртской

Республики от 29 декабря 2015 года № 01-06/200 «Инструкция по делопроизводству в Министерстве труда и миграционной политики Удмуртской Республики».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника управления организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью Лекомцева Ю.Г.

Министр



Т.Ю. Чуракова

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от «17» мая 2019 года № 143

**ИНСТРУКЦИЯ**  
**по делопроизводству в Министерстве социальной политики**  
**и труда Удмуртской Республики**

**I. Общие положения**

1. Инструкция по делопроизводству в Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министерство), совершенствования делопроизводства Министерства и повышения его эффективности, в том числе в условиях применения системы электронного документооборота.

2. Изложенные в Инструкции требования являются обязательными к применению работниками Министерства при подготовке проектов нормативных правовых актов Министерства, писем и других видов документов.

3. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики в сфере информации, документационного обеспечения управления и архивного дела, а также с Положением о Министерстве, утверждённым постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики», оформлена с учётом требований пункта 45 Инструкции.

4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

5. Автоматизированная обработка документной информации, применяемая в Министерстве, ведётся в системе электронного документооборота «Directum».

6. Организация работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (государственную тайну, коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию),

регулируются специальными правовыми актами Министерства.

7. Организация и ведение делопроизводства, контроль за соблюдением установленного порядка ведения делопроизводства в Министерстве осуществляется отделом делопроизводства и работы с обращениями граждан управления организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью (далее – отдел делопроизводства).

8. Контроль и ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленных правил работы с документами в структурных подразделениях Министерства возлагается на их руководителей. Руководитель структурного подразделения обеспечивает своевременное и качественное исполнение документов.

9. Работники Министерства несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за порчу, несанкционированное уничтожение, утрату и разглашение содержания служебных документов.

10. С документами, их копиями могут быть ознакомлены лица, имеющие непосредственное к ним отношение. Знакомить с содержанием документов других лиц или представлять документ для опубликования в средствах массовой информации допускается только с разрешения министра социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – министр) или его заместителей.

11. При уходе в отпуск, выезде в командировку, в период временной нетрудоспособности работники обязаны передать все находящиеся у них документы другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения Министерства, который, в свою очередь, обязан принять меры по их своевременному исполнению.

При увольнении работника или переводе его на иную должность передача документов и дел осуществляется по акту приёма-передачи.

12. В случае выявления фактов утраты документов, печатей, штампов руководитель структурного подразделения Министерства организует проведение служебной проверки и принимает меры по восстановлению документов.

13. Руководители структурных подразделений Министерства обязаны ознакомить вновь принятых сотрудников с Инструкцией и номенклатурой дел своего структурного подразделения.

14. Инструкция утверждается приказом Министерства после согласования Центральной экспертной комиссией Министерства (далее – ЦЭК) и Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссией Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК). Согласование проводится в целях контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации и Удмуртской Республики, нормативных и методических документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления, учёта и обеспечения сохранности документов как составной части Архивного фонда Удмуртской Республики.

15. Изменения и дополнения в Инструкцию вносятся в порядке, установленном пунктом 14 Инструкции.

## II. Основные понятия

16. В Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

архив – структурное подразделение Министерства, осуществляющие хранение, комплектование, учёт и использование архивных документов;

архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нём информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

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

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

временное хранение архивных документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

временное хранение документов Архивного фонда Удмуртской Республики – хранение документов Архивного фонда Удмуртской Республики до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном законодательством;

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

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Министерства;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Министерстве;

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

документы по личному составу – документы, отражающие трудовые отношения между работником и работодателем, служебные отношения между государственным гражданским служащим и представителем нанимателя;

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления;

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

заверенная копия документа – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие её юридическую значимость;

заявление – просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

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

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Министерстве, с указанием сроков их хранения;

оформление документа – проставление на документе необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

объём документооборота – количество документов, поступивших в Министерство и созданных Министерством за определённый период;

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

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

постоянное хранение документов Архивного фонда Удмуртской Республики – хранение документов Архивного фонда Удмуртской Республики без определения срока (бессрочное);

предоставление информации – действия, направленные на получение информации определённым кругом лиц или передачу информации определённому кругу лиц;

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

сканирование документа – получение электронного образа документа;

система электронного документооборота – документооборот с применением информационной системы;

система межведомственного электронного документооборота – государственная информационная система Удмуртской Республики, обеспечивающая взаимодействие информационных систем электронного документооборота и электронной почты участников системы межведомственного электронного документооборота, заключающееся в обмене электронными сообщениями (ведении служебной переписки в электронной форме) между участниками указанного взаимодействия с использованием средств электронной подписи;

сертификат ключа проверки электронной подписи – электронный документ или документ на бумажном носителе, выданные удостоверяющим центром либо доверенным лицом удостоверяющего центра и подтверждающие принадлежность ключа проверки электронной подписи владельцу сертификата ключа проверки электронной подписи;

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

унифицированная форма документа – формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста;

упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

участники электронного взаимодействия – государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также граждане осуществляющие обмен информацией в электронной форме;

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

электронный документ – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

электронная подпись – информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

электронное сообщение – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Удмуртской Республики;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;



юридическая значимость документа – свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера;

юридическая сила документа – свойство официального документа вызывать правовые последствия.

### **III. Создание документов в Министерстве**

#### **Бланки документов Министерства**

17. Документы, создаваемые в Министерстве, оформляются на бланках, стандартных листах бумаги белого цвета формата А4 (210 x 297 мм) или в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

18. В Министерстве используются следующие виды бланков документов:

- бланк приказа (приложение 1);
- бланк распоряжения (приложение 2);
- бланк решения (приложение 3);
- бланк постановления Коллегии (приложение 4);
- бланк письма (приложение 5).

19. В деятельности Министерства могут использоваться иные бланки в соответствии с правовыми актами Министерства.

20. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 30 мм – левое, 10 мм – правое, 20 мм – верхнее и 20 мм – нижнее. Документы, создаваемые в Министерстве, печатаются шрифтом Times New Roman, размер шрифта определяется видом и порядком оформления конкретного реквизита. Связный текст печатается размером шрифта № 14 на одной стороне листа, через один межстрочный интервал. При необходимости размещения текста на одной странице допускается изменение размера шрифта и межстрочного интервала.

21. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см. Интервал между буквами в словах – обычный, между словами – один пробел.

22. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста. Многострочные реквизиты печатаются через один межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст печатается через два интервала.

23. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

24. Длина самой длинной строки реквизита: при угловом расположении реквизитов не более 7,5 см; при продольном расположении реквизитов не более 12 см.



25. При оформлении текста документа на двух и более листах второй и последующие листы нумеруются. Порядковые номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля документа без точки. Первые листы документа и приложений к нему не нумеруются. В тексте документов не допускаются переносы слов. Допускается использование только общепринятых и понятных сокращений.

26. Не допускаются подчистки в документах, внесение в подписанные документы исправлений и добавлений.

27. При подготовке документов в Министерстве могут применяться электронные шаблоны документов. Электронные шаблоны документов Министерства должны иметь обязательные реквизиты, расположенные в порядке, установленном ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и Инструкцией.

28. Изготовление электронных шаблонов гербовых бланков, используемых в системах электронного документооборота в электронной форме, осуществляется программными и (или) аппаратными средствами участников государственной информационной системы Удмуртской Республики «Система электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики».

#### Оформление реквизитов документов Министерства

29. При оформлении документов Министерства необходимо соблюдать ряд требований и правил, обеспечивающих юридическую силу документа, способствующих оперативному исполнению и последующему использованию. Каждый документ должен иметь определенный комплекс реквизитов (составных частей) и стабильный порядок их расположения.

30. В соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» при подготовке и оформлении документов Министерства устанавливается следующий состав реквизитов:

- Государственный герб Удмуртской Республики;
- код формы документа;
- наименование Министерства – автора документа;
- справочные данные о Министерстве;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- гриф ограничения доступа к документу;

адресат;  
гриф утверждения документа;  
заголовок к тексту;  
текст документа;  
отметка о приложении;  
гриф согласования документа;  
виза;  
подпись;  
отметка об электронной подписи;  
печать;  
отметка об исполнителе;  
отметка о заверении копии;  
отметка о поступлении документа;  
резолюция;  
отметка о контроле;  
отметка о направлении документа в дело.

31. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением.

### Государственный герб Удмуртской Республики

Использование Государственного герба Удмуртской Республики на гербовых бланках осуществляется в соответствии со статьей 3 Закона Удмуртской Республики от 18 сентября 2002 года № 52-РЗ «О Государственном гербе Удмуртской Республики».

На бланках приказов, распоряжений, решений, постановлений Коллегии, писем Министерства Государственный герб Удмуртской Республики помещается по середине верхнего поля бланка документа над реквизитами Министерства, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа в цветном варианте.

### Код формы документа

Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода, например: Форма по ОКУД 0211151.

### Наименование Министерства – автора документа

Полное и сокращённое наименование Министерства должно соответствовать наименованию, закреплённому в Положении о Министерстве, утверждённом постановлением Правительства Удмуртской

Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики».

На бланках полное и сокращенное наименование Министерства печатается на русском и удмуртском языках.

Сокращённое наименование Министерства размещается в скобках ниже полного наименования Министерства.

### Справочные данные о Министерстве

На бланке письма Министерства размещаются справочные данные о Министерстве: почтовый адрес; номер телефона и факса; официальный адрес электронной почты; адрес официального сайта.

### Наименование вида документа

Наименование вида документа указывается в соответствии с видами документов, предусмотренными Инструкцией (приказ, распоряжение, решение, постановление Коллегии, протокол, служебная записка и др.).

На бланках писем Министерства вид документа не указывается.

Наименование вида документа («ПРИКАЗ», «РАСПОРЯЖЕНИЕ», «РЕШЕНИЕ», «ПОСТАНОВЛЕНИЕ КОЛЛЕГИИ», «ПРОТОКОЛЬ») печатается через два межстрочных интервала от предыдущего реквизита прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

### Дата документа

Датой документа является дата его регистрации (приказ, распоряжение, письмо) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт), для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчёт) – дата утверждения. Документы, изданные совместно двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дата документа проставляется должностным лицом, регистрирующим или утверждающим документ.

Установлены два способа проставления даты: цифровой и словесно-цифровой.

Способ написания даты зависит от характера документа: в документах, определяющих права граждан и организаций, содержащих сведения финансового характера, а также дата приказа, распоряжения, решения, постановления коллегии оформляются словесно-цифровым способом, например: 5 апреля 2019 года или 5 апреля 2019 г., а в остальных случаях - цифровой в следующей последовательности: день месяца, месяц, год, например: 05.04.2019.

Место проставления даты на документе зависит от используемого бланка и вида документа. Если на бланке отмечено место для даты, то она

там и ставится. Если место для даты не отмечено, дата проставляется ниже подписи.

Дата документа печатается через два межстрочных интервала от предыдущего реквизита, начиная от левой границы текстового поля.

#### Регистрационный номер документа

Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа.

Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополняется индексом дела по номенклатуре дел.

Регистрационный номер документа, составленный несколькими организациями, состоит из присвоенных ими регистрационных номеров документа, перечисленных в порядке перечисления авторов документа через косую черту.

Регистрационный номер документа печатается в одной строке с реквизитом «дата документа» через два межстрочных интервала от предыдущего реквизита, последняя цифра ограничивается правым текстовым полем.

#### Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

В письмах, являющихся ответами на запросы, указываются исходящий номер и дата документа, на который даётся ответ. Эти данные проставляются в установленном месте бланка документа. Дата и исходящий номер документа проставляются после подписания документа при его регистрации.

#### Место составления (издания) документа

Место составления документа указывается с учётом принятого административно-территориального деления, и включает только общепринятые сокращения, например: г. Ижевск, с. Завьялово.

Реквизит «Место составления документа» может указываться при оформлении протоколов выездных заседаний коллегии Министерства, выездных семинаров, в актах проверок. В этом случае местом составления документа будет место проведения выездного заседания коллегии Министерства, выездного семинара, проверки.

#### Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Секретно» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

Для служебного пользования  
экз. № 2

#### Адресат

Документы адресуют организациям, их структурным подразделениям, должностным и физическим лицам. При адресовании документа организации, её структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

**Министерство  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации**  
**Управление по работе  
с обращениями граждан**

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации и структурного подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия – в дательном, инициалы указываются после фамилии, например:

**Министерство  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации**  
**Управление по работе  
с обращениями граждан**  
**Главному специалисту-эксперту  
Фамилия И.О.**

При направлении документа руководителю организации или его заместителю наименование организации входит в состав наименования должности адресата, например:

**Председателю Правительства  
Удмуртской Республики  
Фамилия И.О.**

При направлении документа в несколько однородных организаций их следует указывать обобщенно, например:

**Начальникам территориальных  
органов Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики**

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «копия» перед обозначением второго, третьего и четвертого адресатов не указывается. При большом количестве адресатов составляется список рассылки, который считается неотъемлемой частью документа. Список рассылки составляется исполнителем документа, как правило, в одном экземпляре, который остается в отделе делопроизводства.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, постоянным корреспондентам, подведомственные организации, а также по системе электронного документооборота «Directum», по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте). При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) необходимо указать электронный адрес (номер факса), например:

**Автономная некоммерческая  
организация «Служба  
социальной помощи «Доброе  
сердце»**

**mercy@troica.ru**

или

**Начальнику Управления  
ГИБДД Министерства  
внутренних дел по Удмуртской  
Республике  
Фамилия И.О.**

**факс 44-15-90**

В состав реквизита может входить почтовый адрес, который оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234.

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и

его инициалы в дательном падеже, затем почтовый адрес, например:

**Фамилия И.О.**

**ул. Свободы, д. 5, кв. 17  
г. Ижевск, 426000**

или

**Фамилия И.О.**

**ул. Нагорная, д. 2, кв. 1  
с. Вавож, Вавожский район,  
Удмуртская Республика, 427310**

Реквизит «Адресат» располагают в правом верхнем углу бланка, под реквизитами бланка. Длина строки не должна превышать 7,5 см и ограничивается правым полем документа.

Каждая составная часть реквизита (наименование организации, структурного подразделения, фамилия и инициалы лица, почтовый адрес) печатается с новой строки от одного установленного положения строчными буквами через один межстрочный интервал, шрифт полужирный.

Составные части реквизита отделяются друг от друга полуторным межстрочным интервалом.

При направлении документа нескольким адресатам реквизиты отделяются друг от друга двумя межстрочными интервалами.

#### Гриф утверждения документа

Утверждение – способ введения документа в действие после его подписания.

Гриф утверждения располагают в правом верхнем углу документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ (в именительном падеже), его подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии), даты утверждения. Длина строки не должна превышать 7,5 см и ограничивается правым полем документа, например:

**УТВЕРЖДАЮ**

**Министр социальной политики  
и труда Удмуртской Республики**

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года



Личная подпись министра или его заместителей в грифе утверждения заверяется в отделе делопроизводства оттиском гербовой печати.

При необходимости дополнительных разъяснений и предписаний документ утверждается приказом. Гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЁН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ», «УТВЕРЖДЕНО»), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера, например, утверждение инструкции:

УТВЕРЖДЕНА  
приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утверждён документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

УТВЕРЖДЕНО  
Научно-техническим советом  
ФБУ «Инновация»  
(протокол от 12.09.2019 № 12)

Документы утверждаются министром или его заместителями. Примерный перечень документов, подлежащих утверждению министром или его заместителями, приведён в приложении 6.

#### Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту документа должен быть кратким и точно передавать смысл текста, отвечать на вопрос «О чём?», например: «О выделении...», «Об изменении...» и т.д.

Заголовок составляется должностным лицом, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту письма оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля, строчными буквами полужирным шрифтом, длина строки не должна превышать 7,5 см.

В постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях издаваемых Министерством, заголовок к тексту печатается через два межстрочных интервала от предыдущего реквизита строчными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

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

### Текст документа

Текстом документа является выраженное средствами делового языка содержание управленческих действий.

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, изложенную ясно, убедительно, кратко.

Содержание документа должно быть увязано с ранее изданными по данному вопросу документами.

Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или их сочетания.

Связный текст документа содержит грамматически и лексически согласованную информацию об управленческих действиях и применяется при составлении распорядительных документов, положений, правил, писем.

Форма анкеты применяется при изложении цифровой и словесной информации об одном объекте по определенному набору признаков. Наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков, показатели могут быть выражены цифрами.

Форма таблицы применяется при изложении цифровой и словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков. Таблицы имеют два уровня расположения текста: вертикальный - графы и горизонтальный - строки. Заголовки и подзаголовки граф таблицы должны быть выражены именем существительным в именительном падеже единственного числа. Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

Связный текст документа, как правило, должен состоять из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания создания документа, во второй излагаются выводы, предложения, решения, распоряжения или просьбы.

Если содержание документа не нуждается в пояснении и обосновании, текст может содержать одну заключительную часть: приказы - распорядительную часть без констатирующей, письма - просьбу без пояснения и т.п.

В распорядительных документах, издаваемых на принципах единоначалия (приказ, распоряжение), используются формы изложения текста от первого лица единственного числа, например: «приказываю» - для приказов, «предлагаю», «обязываю» - для распоряжений.

В распорядительных документах, издаваемых на принципах

коллегиальности (постановления, решения), используется форма изложения текста от третьего лица единственного числа, например: «постановляет», «решил», «предлагает».

В совместных распорядительных документах нескольких организаций (приказ, совместное решение) используется форма изложения текста от первого лица множественного числа, например: «приказываем», «решили».

В документах, устанавливающих права и обязанности (положение, инструкция, правила и др.), содержащих описание, подтверждение фактов, событий, оценки деятельности учреждения (акт, заключение, справка, отчет и др.), используется форма изложения от третьего лица единственного или множественного числа, например: «главный специалист-эксперт имеет право...», «комиссия установила...», «в состав комиссии входят...».

В переписке используется форма изложения текста:

от первого лица множественного числа, например: «считаем целесообразным...»; «направляем заключение...»;

от первого лица единственного числа, например: «считаю необходимым ...», «предлагаю рассмотреть ...»;

от третьего лица единственного числа, например: «Министерство предлагает...».

В документах, составляемых должностными лицами и адресованных руководителю (докладные записки, объяснительные записки, заявления), используется форма изложения от первого лица единственного числа, например: «предлагаю направить...», «считаю необходимым...», «прошу...».

При ссылке в тексте на другой документ указывается вид документа, принявший его орган, дата издания (принятия) документа, регистрационный номер и полное наименование документа, например: «В соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 14 марта 2016 года № 93 «О Порядке оказания в 2016 году единовременной материальной помощи семьям, направляющим детей-инвалидов на продолжительное лечение или операцию за пределы Удмуртской Республики».

Не допускается произвольное сокращение, кроме общепринятых наименований учреждений и организаций, а также отдельных слов.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы ставятся после фамилии.

Текст документа отделяется от заголовка двумя - тремя межстрочными интервалами, выравнивается по ширине.

#### Отметка о приложении

Отметка о наличии приложения оформляется через один межстрочный интервал после текста до реквизита «Подпись». Слово «Приложение» печатают от границы левого поля строчными буквами (первая - прописная). Независимо от количества приложений к документу слово «Приложение» печатается в единственном числе, после него ставится двоеточие. Текст приложения печатается справа от слова «Приложение» столбиком.

Если приложение названо в тексте, то отметку о нём оформляют следующим образом:

Приложение: на 2 л. в 3 экз.

Если приложения не названы в тексте, то их наименования перечисляются с указанием количества листов в каждом приложении и числа экземпляров. При наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение: 1. Информация о состоянии медицинского обслуживания в стационарных учреждениях социального обслуживания на 5 л. в 1 экз.;

2. Заявка на лекарственные препараты на 1 л. в 2 экз.

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

Приложение: программа в 2 экз.

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

Приложение: письмо Правительства Удмуртской Республики от 12.03.2018 № 6-153-1680 и приложения к нему, всего на 7 л.

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

Приложение: на 8 л. в 1 экз. в первый адрес.

Если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: CD-диск 1 шт.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, дополнительно может указываться объём в байтах.

В приложении к распорядительному документу (приказы, положения, инструкции и т.д.) на первом его листе в правом верхнем углу печатают слово «Приложение» с указанием наименования распорядительного

документа, его даты и регистрационного номера через один межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 7,5 см и ограничивается правым полем документа, например:

Приложение 1  
к приказу Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_

#### Гриф согласования документа

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных с другими органами власти, организациями, должностными лицами интересы которых в нём затрагиваются. Документ может быть согласован протоколом коллегиального органа или служебным письмом.

Гриф согласования включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», оформляется под реквизитом «Подпись», при отсутствии подписи ниже текста документа ближе к нижнему полю документа и выравнивается по левой границе текстового поля. Слово «СОГЛАСОВАНО» печатают прописными буквами без кавычек, двоеточия.

В грифе согласования указывают наименование должностного лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия), например:

СОГЛАСОВАНО  
Министр социальной политики  
и труда Удмуртской Республики  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и регистрационный номер письма, например:

СОГЛАСОВАНО  
письмо Министерства образования  
и науки Удмуртской Республики  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких органов власти, организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном

листе согласования (приложение 7), который далее будет являться неотъемлемой частью документа.

Если документ имеет титульный лист, гриф согласования проставляется на первом листе документа в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю.

Согласование документа в зависимости от его содержания осуществляется в следующей последовательности:

с вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;

с государственными органами власти Удмуртской Республики, интересы которых затрагивает содержание документа;

с органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определённой области деятельности (экологический, пожарный и т.п.);

с органами местного самоуправления, интересы которых затрагивает содержание документа (при необходимости);

с общественными организациями (при необходимости).

### Виза

Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза выражает согласие (несогласие) с содержанием проекта документа лица, визирующего документ, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Заместитель министра

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

или

Начальник структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При наличии замечаний к документу визу оформляют с добавлением фразы «замечания прилагаются», например:

Замечания прилагаются  
Начальник структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В документах, подлинники которых хранятся в Министерстве, визы проставляются:

на последнем листе документа под подписью, ближе к нижнему полю документа;

на обороте последнего листа подлинника документа;

на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

### Подпись

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

Должность лица, подписавшего документ, подпись должностного лица оформляются через три межстрочных интервала от предыдущего реквизита.

Наименование должности лица, подписавшего документ, печатается от левой границы текстового поля. Наименование должности, расположенное в несколько строк, печатается через один межстрочный интервал и выравнивается по левому краю текстового поля. Расшифровка подписи печатается на уровне последней строки наименования должности через пробел между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем, например:

Министр социальной

политики и труда

Удмуртской Республики

подпись

И.О. Фамилия

или

Министр

подпись

И.О. Фамилия

На документе указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия. Не допускаются подписи с предлогом «за» или косой чертой перед наименованием должности. При подписании документа лицом, в соответствии с приказом исполняющим обязанности временно отсутствующего должностного лица (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется следующим образом:

Временно исполняющий

обязанности министра

подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой через два межстрочных интервала в



соответствии с иерархией должностей, например:

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

Начальник отдела социальных выплат	подпись	И.О. Фамилия
---------------------------------------	---------	--------------

При подписании документа несколькими лицами равных должностей, но представляющих разные органы исполнительной власти, их подписи располагают на одном уровне, например:

Министр социальной политики и труда Удмуртской Республики	Министр здравоохранения Удмуртской Республики	Министр образования и науки Удмуртской Республики
подпись    И.О. Фамилия	подпись    И.О. Фамилия	подпись    И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших его, а распределение обязанностей в составе комиссии, например:

Председатель комиссии	подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия
	подпись	И.О. Фамилия

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Документы коллегиальных органов, как правило, подписываются председательствующим на заседании и секретарём.

#### Отметка об электронной подписи

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

В соответствии приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 года №186/258 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде» отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об

электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи, например:

Министр

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН  
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ  
Сертификат 1a111aaa000000000011  
Владелец Иванов Иван Иванович  
Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017

И.И. Иванов

### Печать

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. В Министерстве имеются печати: с изображением Государственного герба Удмуртской Республики, «Для документов».

Оттиск печати с изображением Государственного герба Удмуртской Республики ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, в случаях, предусмотренных законодательством или иными нормативными правовыми актами. Примерный перечень документов, на которые проставляется оттиск гербовой печати на подпись министра или заместителей министра приведён в приложении 8.

Примерный перечень документов, на которые проставляется оттиск печати с изображением Государственного герба Удмуртской Республики на подпись начальника управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности – главного бухгалтера Министерства приведён в приложении 9.

Печать «Для документов» ставится на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам, при удостоверении подписи начальника (специалиста) структурного подразделения Министерства.

Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи подписавшего документ. Оттиск печати может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, оттиск печати ставится на месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

### Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе документа включает фамилию, имя, отчество, номер служебного телефона и адрес электронной почты исполнителя.

Отметка печатается в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа подлинника через один межстрочный интервал шрифтом № 10-12, например:

Иванова Наталья Сергеевна  
34-56-88, ins@minsoc18.ru

На документе, подготовленном группой исполнителей, в отметке об исполнителе указываются фамилия и инициалы основного исполнителя.

#### Отметка о заверении копии

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

Верно  
Главный специалист-эксперт \_\_\_\_\_ подпись И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Отметка о заверении копии (выписки из документа) удостоверяется оттиском печати «Для документов».

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

Если копия выдаётся для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью «Для документов», например:

Подлинник документа находится  
в Министерстве социальной политики  
и труда Удмуртской Республики  
в деле № 01-2-26 за 2018 г.

Верно  
Главный специалист-эксперт \_\_\_\_\_ подпись И.О. Фамилия  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

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

Листы многостраничных копий документов нумеруются, прошиваются нитками от левого края листа на расстоянии 1-2 см на 3-4 прокола, расстояние между проколами должно быть одинаковым, узел располагают по

середине документа на оборотной стороне последнего листа, узел заклеивается бумагой размером 7х5 см. На бумаге ставится надпись «Пронумеровано, прошито и скреплено печатью», указывается цифрами и прописью количество страниц, должность, подпись должностного лица, дата, например:

Пронумеровано, прошито и скреплено печатью 15 (пятнадцать) листов.	
Консультант отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью	
подпись	И.О. Фамилия
«__» _____ 20__ г.	

Надпись заверяется печатью «Для документов».

#### Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления). Отметка о поступлении документа проставляется в виде регистрационного штампа в правом нижнем углу первого листа документа.

При поступлении письменного обращения гражданина перед порядковым номером через дефис проставляется буквенный инициал, соответствующий первой букве фамилии гражданина, обратившегося в Министерство.

#### Резолюция

Резолюция – указание по исполнению документа. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

Резолюция может оформляться на отдельном листе с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

В случаях, когда поручение даётся двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчинённым.

Изменить указание по исполнению документа (резолюцию) имеет право министр, его заместитель или руководитель структурного

подразделения Министерства, наложивший её, например:

Иванову И.И., Андреевой А.А.  
 Прошу подготовить предложения  
 к 10.11.2019  
 Подпись  
 Дата

Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

#### Отметка о контроле

Отметка о контроле за исполнением документа проставляет специалист отдела делопроизводства в верхнем правом углу документа штампом «Контроль».

#### Отметка об исполнении документа и направлении его в дело

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает: ссылку на номер и дату документа, свидетельствующего об исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ; дату направления документа в дело, например:

исх. № _____	или	ответ дан по телефону
от «__» _____ 20__ г.		«__» _____ 20__ г.
в дело 01-2-35		в дело 01-2-35
«__» _____ 20__ г.		«__» _____ 20__ г.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или начальником структурного подразделения Министерства, в котором исполнен документ, либо специалистом отдела делопроизводства.

Документы, содержащие поручения специалистам Министерства, должны иметь подпись специалиста Министерства и дату его ознакомления с документом.

## Подготовка проектов нормативных правовых актов Удмуртской Республики

32. Подготовка проектов нормативных правовых актов Удмуртской Республики производится в соответствии с Регламентом Правительства Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 24 января 2003 года № 100, Регламентом Государственного Совета Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Государственного Совета Удмуртской Республики от 18 сентября 2018 года № 232-IV, и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики.

33. Нормативные правовые акты Министерства издаются в виде приказов.

34. Проекты нормативных правовых актов Министерства разрабатываются в соответствии с Методическими рекомендациями по ведению федерального регистра нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в части нормативных правовых актов Удмуртской Республики, утверждёнными приказом начальника Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике от 12 февраля 2001 года № 01-03/12, Методическими рекомендациями по подготовке проектов нормативных правовых актов, утверждёнными распоряжением Правительства Удмуртской Республики от 30 мая 2000 года № 270-р, правовыми актами Министерства.

### Оформление отдельных видов документов в Министерстве

#### Состав документов Министерства

35. Деятельность Министерства обеспечивается системой управленческой документации.

В её состав входят:

распорядительные документы (приказы, распоряжения, решения, постановления коллегии Министерства);

организационные документы (положения, инструкции, должностные регламенты и др.);

информационно-справочные документы (служебные письма, служебные записки, протоколы, справки и др.);

документы по личному составу (приказы по личному составу, личные дела, трудовые договоры, служебные контракты, лицевые счета и др.);

финансово-бухгалтерские документы (главная книга, отчёты, акты ревизий и инвентаризаций, счета, кассовые книги и др.);

планово-отчётные документы (штатное расписание, тарификационные списки, бюджетные сметы, уведомления о бюджетных ассигнованиях, о лимитах бюджетных обязательств, о предельных объёмах финансирования и др.);

документы по предложениям, заявлениям, жалобам граждан.

### Приказ

36. Приказ - правовой акт, издаваемый Министерством в целях разрешения организационных, финансовых, кадровых и иных вопросов деятельности Министерства.

37. В Министерстве издаются следующие виды приказов:

по основной деятельности;

о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда»;

о присвоении (об отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Удмуртской Республики»;

по административным вопросам;

по кадровым вопросам.

38. Проекты приказов готовят специалисты структурных подразделений Министерства на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проектов приказов, их согласование и правильное оформление несут руководители структурных подразделений, которые представляют его на подпись.

39. В соответствии с соглашением о взаимодействии Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики и Министерством в сфере кадровой работы и профилактики коррупционных и иных правонарушений от 29 декабря 2018 года № 177 проекты приказов по кадровым вопросам готовят специалисты Управления государственной гражданской службы и кадров Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

40. Приказ оформляется на бланке приказа (приложение 10) в единственном экземпляре.

41. Приказ в обязательном порядке должен иметь заголовок, который должен кратко и точно отражать содержание текста приказа.

Заголовок приказа печатается через два одинарных межстрочных интервала от предыдущего реквизита, с прописной буквы, выравнивается по центру и выделяется полужирным шрифтом. Заголовок, как правило, отвечает на вопрос «О чём (о ком)?» издан документ. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через одинарный межстрочный интервал.

42. Текст приказа отделяется от заголовка двумя одинарными межстрочными интервалами. Текст печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля, через одинарный межстрочный интервал. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

44. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может



начинаться словами «в целях», «в соответствии» и т.д. Если приказ издаётся на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Преамбула в приказе завершается словом «приказываю», которая печатается вразрядку на 2,5 пт., в конце ставится двоеточие. Предписания в пунктах приказа должны согласовываться в падеже с распорядительным словом «приказываю».

В проекте приказа констатирующая часть может быть исключена при отсутствии необходимости в обосновании и разъяснении их издания. В этом случае распорядительное слово «приказываю» исключается.

45. Распорядительная часть проектов приказов, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут разделяться на абзацы, которые не нумеруются или подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Пункты нумеруются в пределах всего текста, подпункты – в пределах пункта.

Подпункты могут содержать структурные единицы, обозначаемые буквами русского алфавита с закрывающейся скобкой.

Первая строка пункта, подпункта и абзаца печатается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Пункты печатаются с прописной буквы, подпункты и абзацы – со строчной. Тексты подпунктов и абзацев отделяются друг от друга точкой с запятой.

46. Распорядительная часть проекта приказа должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Не указываются исполнители и сроки исполнения в распорядительной части проектов приказов, если действия носят организационный характер, например:

«1. Утвердить прилагаемое Положение об архиве Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики...».

Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения Министерства или конкретные должностные лица.

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

48. В проект приказа не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...», так как должностные лица (структурные подразделения Министерства), до сведения которых доводится приказ, указываются в указателе рассылки.

49. При необходимости в приказ вводится пункт о контроле, в нём

указывается должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы, например: «4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя министра Иванова И.И.»

В отдельных случаях министр оставляет контроль за собой, например: «4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

50. В тексте приказа не допускается разрыв дат и регистрационных номеров при их переносе на другую строку.

51. Приложения к приказу оформляются на стандартных листах бумаги формата А4. В приложениях помещаются положения, перечни, списки, образцы документов и др.

52. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании приказа.

53. Если в тексте приказа даётся ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение» без кавычек, ниже через один межстрочный интервал даётся ссылка на приказ, которая печатается через один межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 7,5 см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются. Например:

Приложение 1  
к приказу Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

При наличии в тексте приказа формулировки «Утвердить» (состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу печатается прописными буквами слово «УТВЕРЖДЕНО» без кавычек со ссылкой на приказ аналогично оформлению приложения, например:

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

Слова «УТВЕРЖДЕНО», «УТВЕРЖДЁН» и другие согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: программа – «УТВЕРЖДЕНА», мероприятия – «УТВЕРЖДЕНЫ».

54. Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом, в конце заголовка точка не ставится. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) печатается прописными буквами полужирным шрифтом («СПИСОК», «ПЛАН» и др.),

остальные слова - строчными буквами полужирным шрифтом.

Заголовок приложения отделяется от предыдущего реквизита (даты и номера приказа) тремя межстрочными интервалами, от текста приложения - двумя межстрочными интервалами.

55. Текст приложения заканчивается чертой, расположенной по центру текста на расстоянии двух-трех межстрочных интервалов. Длина черты составляет 2 - 3 см.

56. Листы каждого приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

57. Согласование проекта приказа проводится до подписания министром. Проект приказа последовательно согласуется:

руководителем структурного подразделения, разработавшего проект;  
руководителями структурных подразделений, направления деятельности (должностные обязанности) которых затрагиваются в проекте приказа и (или) которые указаны в качестве исполнителей;

начальником юридического отдела управления правовой работы, контроля и надзора Министерства;

начальником управления правовой работы, контроля и надзора Министерства;

заместителями министра, курирующими затронутые в проекте приказа вопросы.

58. Гриф согласования приказа располагается на оборотной стороне последнего листа приказа. Визы должностных лиц отделяются от слова «СОГЛАСОВАНО» двумя межстрочными интервалами сверху вниз, одна под другой в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника приказа от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и выравниваются по левому краю.

59. Приказ подписывает министр или уполномоченное им лицо.

Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами и состоит из сокращённого наименования должности лица, подписавшего приказ «Министр» («Заместитель министра»), личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Слова «Министр» («Заместитель министра») печатаются от левой границы текстового поля в одну строку, фамилия подписавшего приказ печатается у правой границы текстового поля.

60. Внесение изменений в приказ после его подписания допускается только соответствующим приказом.

61. Совместный приказ органов исполнительной власти Удмуртской Республики печатается на стандартных листах бумаги формата А4 (приложение 11).

62. При оформлении совместного приказа:

наименования органов исполнительной власти Удмуртской Республики располагаются на одном уровне в верхней части листа;

совместный приказ должен иметь одну (единую) дату, которая соответствует наиболее поздней дате подписания;

регистрационный номер приказа состоит из регистрационных номеров приказов каждой из организаций, проставляемых через косую черту в порядке расположения авторов в документе, располагается на одном уровне с реквизитом «дата» и ограничивается правым полем документа;

текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («п р и к а з ы в а е м»);

подписи руководителей располагаются ниже текста на одном уровне с указанием должности, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия);

подписи руководителей заверяются оттиском печати с изображением Государственного герба Удмуртской Республики.

63. Приказы регистрируются и хранятся в отделе делопроизводства.

64. Все виды приказов регистрируются отдельно, в пределах календарного года и дополняются через дефис буквенным литером:

о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда» – «вт»;

о присвоении (отказе в присвоении) звания «Ветеран труда Удмуртской Республики» – «втр»;

по административным вопросам – «а»;

по кадровым вопросам – «к»;

о командировках – «км»;

об отпусках – «от»;

о дежурстве – «д»

о днях отдыха – «до»;

о направлении на обучение – «пк».

65. Датой приказа является дата его подписания. Дата приказа оформляется словесно-цифровым способом, например: 15 апреля 2019 г.

66. Приказы направляются отделом делопроизводства в соответствии с указателем рассылки (приложение 12), который составляется и подписывается начальником структурного подразделения:

в структурные подразделения и должностным лицам Министерства в системе электронного документооборота «Directum»;

в территориальные органы Министерства, подведомственные Министерству организации по электронной почте и (или) в системе электронного документооборота «Directum»;

Указатель рассылки помещается в номенклатурное дело вместе с приказом.

Дополнительный состав организаций, в которые необходимо направить приказ Министерства, определяется исполнителем. При направлении приказа Министерства в такие организации исполнитель готовит сопроводительное письмо.

67. Копии приказов заверяются печатью «Для документов».

## Распоряжение

68. Распоряжение – правовой акт, представляющий собой способ доведения до исполнителей оперативных вопросов, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга должностных лиц.

69. В Министерстве издаются следующие виды распоряжений:

о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС;

о выдаче (об отказе в выдаче) удостоверения «получившего(ей) или перенесшего(ей) лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием в следствие катастрофы на Чернобыльской АЭС; ставшего(ей) инвалидом».

70. Распоряжение оформляется на бланке распоряжения (приложение 13) в единственном экземпляре.

71. Проекты распоряжений готовят специалисты структурных подразделений Министерства на основании поручений министра или его заместителей.

72. Распоряжение, как правило, заголовка не имеет.

73. Текст распоряжения и приложения к нему оформляются в порядке, установленном для приказов.

74. Распоряжение подписывает министр или уполномоченное им лицо.

75. Внесение изменений в распоряжение после его подписания допускается только соответствующим распоряжением.

76. Датой распоряжения является дата его подписания. Дата распоряжения оформляется словесно-цифровым способом.

77. Регистрационный номер распоряжения состоит из его порядкового номера в пределах календарного года и дополняется через дефис буквенным литером «р».

78. Копии распоряжений заверяются печатью «Для документов».

## Решение

79. Решение – индивидуальный правовой акт персонального характера, устанавливающий, изменяющий или прекращающий права гражданина, принятый от имени Министерства должностным лицом (должностными лицами) Министерства (единолично или коллегиально) по вопросам, относящимся к его (их) компетенции в установленной сфере деятельности.

80. Текст решения печатается на бланке решения (приложение 14) в единственном экземпляре.

81. Проекты решений готовят специалисты структурных подразделений Министерства и вносят на рассмотрение министра или заместителя министра в соответствии с распределением обязанностей.

82. Текст решения излагается от третьего лица единственного или

множественного лица, в тексте используются глаголы повелительной формы.

83. Решения могут излагаться в полной и краткой форме, при которой фиксируется только принятое решение.

Текст полного решения, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части излагаются факты и события, послужившие основанием для принятия решения.

В распорядительной части решения излагается принятое решение. Распорядительная часть решения начинается, как правило, с глагола повелительной формы: «Назначить», «Приостановить», «Возобновить», «Прекратить», «Предоставить», «Отказать», «Выдать», «Присвоить» и др.

В краткой форме решения содержится только распорядительная часть.

84. Решения по различным вопросам, входящим в компетенцию Министерства и его должностных лиц, регистрируются отдельно. Регистрационный номер решения состоит из его порядкового номера в пределах календарного года.

85. Регистрация решений производится в структурном подразделении Министерства, в компетенцию которого входит подготовка соответствующего решения.

86. На решении проставляется отпечаток печати с изображением Государственного герба Удмуртской Республики.

#### Постановление коллегии

87. Постановление коллегии - правовой акт, принимаемый коллегиально в целях рассмотрения и решения важнейших вопросов деятельности Министерства.

88. Постановление коллегии оформляется на бланке постановления Коллегии (приложение 15) в единственном экземпляре.

89. Порядок подготовки постановления коллегии и требования к его оформлению устанавливаются правовым актом Министерства.

#### Положение, инструкция

90. Положение – документ, устанавливающий системно связанные между собой правила по вопросам, отнесённым к компетенции Министерства.

Инструкция – документ, определяющий порядок осуществления определённых видов деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

Положение, инструкция применяются как самостоятельные правовые акты, которые утверждаются приказом Министерства.

91. Текст проекта положения, инструкции, печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного

числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

92. Заголовок к тексту положения, инструкции, отвечает на вопрос «О чём?»; заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ, отвечает на вопрос «Кого?», «Чего?».

93. Текст положения, инструкции может делиться на разделы, главы, пункты и подпункты. Разделы и главы должны иметь названия.

Разделы и главы печатаются через два - три межстрочных интервала от предыдущего текста, пункты - через один или полтора межстрочных интервала, подпункты - через один межстрочный интервал.

Разделы, главы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами.

94. Приложения к положению, инструкции, оформляются на стандартных листах бумаги формата А4. Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании проектов положений, инструкций.

На первой странице приложения в правом верхнем углу печатается слово «Приложение» без кавычек, ниже даётся ссылка на положение инструкцию, которая печатается через один межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 7,5 см и ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются, например:

Приложение 1  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом, в конце заголовка точка не ставится. Заголовок печатается строчными буквами полужирным шрифтом.

Текст приложения заканчивается чертой, расположенной по центру текста на расстоянии трех межстрочных интервалов. Длина черты составляет 2 - 3 см.

Листы приложения нумеруются сквозным порядком с основным текстом проекта положения, инструкции.

Протокол заседания (совещания), выписка из протокола

95. Протокол – документ, составляемый на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других документов.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста протокола возлагаются на секретаря заседания (совещания) или специалистов структурных подразделений Министерства, готовивших



вопросы к обсуждению.

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

Документы к обсуждению (справки, проекты решений и др.) представляются ответственными исполнителями, которым поручена их подготовка, и подписываются в установленном порядке.

Протокол заседания оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания.

96. Протокол оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (приложение 16).

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

98. Вводная часть составляется по схеме:

Председатель:

Секретарь:

Присутствовали:

Слова «Председатель», «Секретарь», «Присутствовали» печатаются прописными буквами от левой границы текстового поля документа, ставится двоеточие, далее указываются фамилия и инициалы председателя, секретаря, присутствующих.

Фамилия и инициалы присутствующих на заседании (совещании) указываются в алфавитном порядке. Перечисление присутствующих оформляют во всю ширину строки через один межстрочный интервал.

Если количество присутствующих больше 15 человек, то указывается их общее количество и к протоколу прилагается список, например:

Присутствовали: 20 чел. (список прилагается)

Если на заседании (совещании) присутствовали представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица.

Вводная часть заканчивается повесткой дня: перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Слова «Повестка дня» располагается по центру через два одинарных межстрочных интервала от списка участников.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, которая печатается от границы левого поля, и наименование вопроса начинается с предлога «О ...» («Об ...»).

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

«СЛУШАЛИ...»

«ВЫСТУПИЛИ...»

«РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ) ...».

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») печатают от левого поля прописными буквами и заканчивают двоеточием.

**СЛУШАЛИ:** краткое содержание доклада или ссылка на прилагаемый к протоколу текст. Перед словом «СЛУШАЛИ» проставляется номер в соответствии с повесткой дня.

**ВЫСТУПИЛИ:** краткое содержание каждого выступления, заданные вопросы и ответы. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему в виде отдельных документов, в последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается».

**РЕШИЛИ (ПОСТАНОВИЛИ):** решение формулируется с использованием модели, принятой для распорядительных документов: «что сделать, исполнитель, срок исполнения». Решение может содержать один или несколько пунктов, они располагаются по значимости, каждый из них нумеруется, при необходимости приводятся итоги голосования.

В случае, когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, в тексте протокола должна содержаться ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу. При наличии особого мнения по принятому решению оно записывается в протокол.

В качестве исполнителя решений, выработанных на совещании, может быть указано одно или несколько должностных лиц либо организаций. Срок исполнения может быть указан как календарная дата или как период выполнения работы.

В тексте протокола речь основного докладчика, выступления участников обсуждения вопроса и постановляющая часть, формулирующая решение собрания, печатаются с красной строки. С этой же целью в тексте протокола каждую фамилию и инициалы выступающих печатают с новой строки в именительном падеже, запись выступления отделяют от фамилии знаком тире. Каждый вопрос печатается с красной строки, фамилии при этом допускается не указывать.

100. Протокол, как правило, подписывается председателем и секретарем заседания (совещания). Подписи отделяют от текста двумя одинарными межстрочными интервалами и располагают от границы левого поля.

101. Датой протокола является дата проведения заседания (совещания).

102. Регистрация протоколов производится в структурном подразделении Министерства, в компетенцию которого входит подготовка соответствующего протокола.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы заседаний Общественного совета и др.

103. Подлинники протоколов заседаний (совещаний) хранятся в структурных подразделениях Министерства, готовивших заседание (совещание), и включаются в номенклатуру дел структурного подразделения

Министерства.

104. Принятые решения доводятся до сведения заинтересованных лиц секретарём коллегиального, совещательного органа в виде постановлений (решений).

105. При направлении копии протокола в другие организации исполнитель готовит сопроводительное письмо. Копии протоколов заверяются печатью «Для документов».

106. Принятые решения могут доводиться до исполнителей и заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов, которые оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 и заверяются печатью «Для документов».

107. В выписке воспроизводят все реквизиты заголовочной части протокола, вводную часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение. В этом случае название документа оформляется как «Выписка из протокола» (приложение 17).

108. Допускается краткая форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые решения по рассмотренным вопросам.

В краткой форме могут оформляться протоколы аппаратных (оперативных) совещаний у министра, заместителя министра.

### Письмо

109. Письмо – документ, посредством которого осуществляется информационный обмен между организациями, должностными лицами, гражданами.

110. Письма в Министерстве готовятся:

как ответы о выполнении поручений Главы Удмуртской Республики и Правительства Удмуртской Республики по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;

как ответы на запросы других органов государственной власти, организаций, физических лиц;

как инициативные письма.

111. Сроки подготовки ответных писем Министерства устанавливаются резолюцией министра, его заместителей на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

112. Письмо Министерства оформляется на бланке письма Министерства (приложение 18).

113. Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа.

114. К тексту письма, как правило, составляется заголовок. Заголовок к письму выражает его краткое содержание и необходим для оперативной регистрации и поиска.

Заголовок может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже, например: «Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии...».

Заголовок располагается над текстом документа ниже реквизитов бланка письма и печатается от левой границы текстового поля строчными буквами через один межстрочный интервал, без кавычек и подчеркиваний, полужирным шрифтом. Строка заголовка не должна превышать 7,5 см. Точка в конце заголовка не ставится, например:

### **О подготовке проекта договора**

115. В письмах используются вступительное обращение (словосочетание, выражающее уважение к адресату). Обращение должно соответствовать обычаям официального этикета, которые предусматривают обращение к адресату.

Вступительное обращение печатается по центру текстового поля строчными буквами, полужирным шрифтом, через два одинарных межстрочных интервала от предыдущего реквизита, например:

**Уважаемый Иван Петрович!**

или

**Уважаемая Анна Николаевна!**

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

117. Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции министра, его заместителей.

118. В тексте письма могут использоваться формы изложения:

от первого лица множественного числа, например: «просим направить ...», «представляем на рассмотрение ...»;

от первого лица единственного числа, например: «считаю необходимым ...», «предлагаю рассмотреть ...»;

от третьего лица единственного числа, например: «Министерство не возражает ...», «Министерство рассмотрело ...», «Министерство считает возможным ...».

119. Текст письма, как правило, состоит из двух частей.

В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

120. При подготовке инициативных писем, содержащих просьбы о

предоставлении информации, необходимо указывать способ предоставления ответа. В тексте письма способ предоставления оформляется следующим образом, например:

ответ просьба предоставить по электронной почте на адрес ...@minsoc18.ru с последующим предоставлением на бумажном носителе;

ответ просьба предоставить по электронной почте на адрес ...@minsoc18.ru без последующего предоставления на бумажном носителе;

ответ просьба предоставить на факс (номер) с последующим предоставлением (не предоставлением) на бумажном носителе.

121. При подготовке текста письма исполнитель обязан формулировать текст в соответствии со следующими критериями:

официальность, деловитость, строгое соблюдение субординации;

конкретность адресата, однозначность, целесообразность и лаконичность формулировок и терминов, исключающие их двойное толкование и неоправданное применение;

использование общепринятых словосочетаний, имеющих определенный смысл;

логическое и композиционное единство отдельных частей текста, обусловленное тематической конкретностью служебной переписки;

эмоционально-нейтральный тон изложения.

122. Письма подписывает министр или заместители министра в соответствии с распределением обязанностей.

Не допускается подписание документа, на котором обозначено наименование должности одного должностного лица, другим должностным лицом с предлогом «за», надписью от руки «Зам.» или косой чертой перед наименованием должности подписывающего.

123. Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства (гарантийные письма), кроме министра подписывает начальник управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности – главный бухгалтер Министерства или его заместитель, они заверяются оттиском печати с изображением Государственного герба Удмуртской Республики.

Подпись начальника управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности – главного бухгалтера Министерства, содержащая полное наименование должности, личную подпись, фамилию и инициалы, размещается через два одинарных межстрочных интервала ниже подписи министра.

124. В письмах может использоваться заключительная этикетная фраза, подчеркивающая особо уважительное отношение к адресату.

Заключительная этикетная фраза предшествует подписи, располагается ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом Министерства, например:

С уважением,  
министр

И.О. Фамилия

125. Исполнитель письма указывает полностью свои фамилию, имя, отчество, номер служебного телефона и адрес электронной почты на лицевой стороне последнего листа письма в левом нижнем углу.

126. Исполнитель, подготовив проект письма в соответствии с требованиями Инструкции, согласовывает его со структурными подразделениями, к компетенции которых оно относится, с начальником структурного подразделения Министерства и (или) заместителем министра.

Согласование проектов служебных писем Министерства может осуществляться посредством системы электронного документооборота «Directum».

127. После согласования проекта письма исполнитель оформляет его на бланке письма Министерства с соблюдением положений Инструкции, визирует подписью руководителя структурного подразделения и (или) заместителя министра и представляет вместе с основанием (запросом) на подпись министру, заместителю министра.

128. На письмах, подлинники которых направляются из Министерства: по почте, визы проставляют в нижней части лицевой стороны второго экземпляра отправляемого документа;

по электронной почте, факсимильной связи или в системе электронного документооборота «Directum» без досылки подлинника по почте визы проставляются на оборотной стороне последнего листа подлинника.

129. Письма направляемые:

по почте распечатываются в трех экземплярах: первый экземпляр письма, оформленный на бланке письма Министерства, направляется адресату, второй экземпляр, оформленный на стандартном листе бумаги формата А4 - подшивается в дело, третий - возвращается исполнителю. Количество экземпляров исходящего письма, оформленные с использованием официального бланка, должно соответствовать количеству адресатов;

по электронной почте, факсимильной связи или в системе электронного документооборота «Directum» без досылки подлинника по почте распечатываются в двух экземплярах: первый экземпляр письма, оформленный на бланке письма Министерства, подшивается в дело, второй экземпляр, оформленный на стандартном листе бумаги формата А4 - возвращается исполнителю.

130. Подписанный министром, заместителем министра исходящий документ передаётся исполнителем на регистрацию и отправку в отдел делопроизводства. Исходящий документ должен содержать: все необходимые реквизиты, включая адресные данные, ссылку на реквизиты письма на которое даётся ответ, все приложения к документу, списка рассылки при направлении документа в четыре и более адресов.

131. Датой письма является дата его регистрации.

132. Совместное письмо Министерства с другими органами государственной власти, организациями оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (приложение 19).

133. Наименования Министерства и другого органа государственной власти, организации в совместных письмах располагают на одном уровне в верхней части стандартного листа бумаги формата А4.

134. Совместное письмо должно иметь одну (единую) дату.

135. Регистрационный номер совместного письма должен состоять из регистрационных номеров писем каждой из организаций, проставляемых через косую черту в порядке расположения авторов в документе, располагается на одном уровне с реквизитом «дата» и ограничивается правым полем документа.

136. В реквизите «Подпись» необходимо указывать полное наименование должности. Подписи располагаются на одном уровне. Если документ подписывают несколько должностных лиц, имеющих разное иерархическое положение, то подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

## План

137. План – документ, устанавливающий перечень мероприятий с указанием содержания мероприятий, сроков исполнения и ответственных исполнителей.

138. В Министерстве планы составляются на квартал и на год (приложение 20).

139. Предложения в квартальный план основных мероприятий Министерства представляется структурными подразделениями Министерства в отдел организационно-контрольной работы и кадров управления организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью (далее – орготдел) до 15 числа предпоследнего месяца квартала на бумажном носителе и в электронном виде в формате Word.

140. На основании представленных предложений структурных подразделений Министерства орготдел составляет проект плана основных мероприятий Министерства на следующий квартал до 19 числа предпоследнего месяца квартала.

141. Предложения в план основных мероприятий Министерства на следующий год представляется структурными подразделениями Министерства в орготдел до 1 декабря текущего года.

142. На основании представленных предложений структурных подразделений Министерства на следующий год орготдел до 15 декабря текущего года составляет проект плана основных мероприятий Министерства на следующий год.

143. Проекты планов основных мероприятий Министерства на квартал, на год согласовываются с начальниками структурных подразделений, заместителями министра посредством системы электронного

документооборота «Directum» и представляются на утверждение министру.

144. Утвержденные планы основных мероприятий Министерства на квартал, на год размещаются на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

145. Орготдел осуществляет контроль за своевременным выполнением запланированных мероприятий, проводит анализ и представляет министру информацию о выполнении плана основных мероприятий Министерства до 15 числа месяца, следующего за отчетным периодом.

#### Акт

146. Акт – документ, составленный для подтверждения установленных фактов, событий, действий.

147. Акты составляются коллегиально (не менее трёх составителей), комиссией, создаваемой приказом Министерства или действующей на постоянной основе, или специально уполномоченным должностным лицом. Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 (приложение 21).

148. Акт составляется по результатам ревизии финансово-хозяйственной деятельности, проверки наличия, инвентаризации, при приёме-передаче дел, подготовке документов к уничтожению, приёме работ или сдаче объектов в эксплуатацию, о подтверждении факта, имевшего место на производстве (о несчастном случае и т.п.) и др.

149. В заголовке акта следует писать название или краткое содержание актируемого факта или события, он должен грамматически согласовываться со словом «акт», например:

Акт списания материальных ценностей

или

Акт проверки финансово-хозяйственной деятельности автономного учреждения социального обслуживания Удмуртской Республики «Комплексный центр социального обслуживания населения Завьяловского района»

150. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

151. В вводной части указывается основание его составления (распорядительный документ, нормативный документ, договор с указанием его даты и номера), председатель и члены комиссии.

152. В основной (констатирующей) части акта излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, фиксируются установленные факты. При необходимости допускается включать в акт заключительную часть, которая должна содержать решения, выводы или заключения комиссии, составившей его. Содержание акта может быть разделено на



пункты, содержать материал, представленный в виде таблицы.

153. В конце текста акта указывается количество составленных экземпляров и их местонахождение. Количество экземпляров акта определяется количеством заинтересованных в нём сторон или нормативными документами. После отметки о количестве экземпляров акта следует отметка о наличии приложений к акту (если они имеются).

154. Все экземпляры акта подписываются председателем и членами комиссии, указанными в алфавитном порядке, при необходимости акт визируется должностными лицами заинтересованных подразделений и утверждается министром или уполномоченным лицом.

155. При составлении актов ревизий и обследований их содержание согласовывается с должностными лицами, деятельность которых отражается в акте. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своём несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

156. Датой акта является дата события (проверки, обследования, экспертизы и т.д.)

157. Регистрационный номер акта состоит из его порядкового номера в пределах календарного года. Регистрация актов производится в том структурном подразделении Министерства, в компетенцию которого входит подготовка соответствующего акта.

### Справка

158. Справка – документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий. В Министерстве составляются архивные справки, справки личного (о факте работе, занимаемой должности, о размере произведённых выплат и др.) и внутреннего (о проверках) характера.

159. Текст справки, как правило, состоит из двух частей: в первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для её составления, во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса.

160. Архивные справки и справки личного характера оформляются на бланке письма Министерства и подписываются министром (заместителем министра), заверяются оттиском печати с изображением Государственного герба Удмуртской Республики.

161. Архивные справки, кроме министра (заместителя министра) подписывает начальник отдела делопроизводства и работы с обращениями граждан управления организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью.

162. Справки, содержащие сведения финансового характера, кроме министра (заместителя министра) подписывает начальник управления бухгалтерского учёта и консолидированной отчётности – главный бухгалтер

Министерства или его заместитель.

163. Справки внутреннего характера оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 с указанием Министерства и структурного подразделения Министерства (приложение 22).

164. Внутренние справки подписываются начальником или специалистом структурного подразделения Министерства в пределах своей компетенции. При необходимости внутренние справки согласовывают с заместителями министра по направлениям деятельности и знакомят с другими заинтересованными лицами.

165. Справки составляются в двух экземплярах, один направляется адресату, другой – подшивается в дело.

166. Регистрационный номер справки состоит из его порядкового номера в пределах календарного года.

167. Регистрация архивных справок и справок личного характера производится в отделе делопроизводства и работы с обращениями граждан. Справки внутреннего характера регистрируются в том структурном подразделении Министерства, в компетенцию которого входит подготовка соответствующей справки.

#### Записка (служебная, докладная, объяснительная)

168. Записка (служебная, докладная, объяснительная) – документ, адресованный министру, заместителю министра, начальнику структурного подразделения Министерства, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

169. Записка (служебная, докладная, объяснительная) оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 с проставлением даты и подписывается составителем (приложение 23).

170. Служебная записка содержит сведения внутреннего характера, где излагаются предложения, замечания, отчёты, доклады, сведения, заключения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий структурных подразделений и специалистов Министерства.

171. В докладной записке обстоятельно излагается какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя и преследуется цель побудить руководство к принятию определенного решения.

172. Объяснительная записка - это документ, составляемый работником в произвольной форме для предоставления руководителю с объяснением причин невыполнения какого-либо поручения, нарушения дисциплины или иных действий, событий или фактов. Объяснительную записку допустимо писать от руки и в свободной форме.

## IV. Организация документооборота и исполнения документов Министерства

### Организация документооборота

173. Движение документов в Министерстве с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот. При организации документооборота в Министерстве реализуется принцип централизации операций по приёму и отправке документов.

174. В документообороте Министерства в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

175. Организация документооборота в Министерстве осуществляется отделом делопроизводства в системе электронного документооборота «Directum», с её помощью прослеживаются маршруты движения документов, и осуществляется ряд функций: приём, регистрация, рассмотрение, поиск документов, печать регистрационно-контрольной карточки (далее – РКК).

176. Организация документооборота в Министерстве включает в себя:

- приём и первичную обработку входящих документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- регистрацию входящих документов;
- рассмотрение документов руководством Министерства и доведение документов до исполнителей;
- работу исполнителей с документами;
- регистрацию исходящих документов;
- регистрацию и прохождение внутренних документов;
- отправку документов;
- подготовку и прохождение внутренних документов;
- учёт и анализ объёма документооборота.

177. Регистрация документов производится в пределах групп, например, отдельно регистрируются поступающие и отправляемые документы, обращения граждан, внутренние документы.

### Приём и первичная обработка входящих документов

178. В Министерстве доставка документов осуществляется через почтовое отделение связи, фельдъегерской связью, нарочно курьерами и уполномоченными представителями различных организаций, с помощью факсимильной и электросвязи, средствами системы электронного документооборота.

179. С помощью почтовой связи в Министерство доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, бандеролей и пакетов, а также печатные издания.

Фельдъегерской связью в Министерство поступает корреспонденция, имеющая гриф «Служебное», «Для служебного пользования» и «Секретно».

По каналам электрической связи поступают и отправляются: телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронные документы, в том числе документы, поступившие посредством системы межведомственного электронного документооборота, сообщения по электронной почте.

180. При приёме документов специалистами отдела делопроизводства проверяется правильность доставки, целостность упаковки. Ошибочно доставленная почтовой связью корреспонденция возвращается отделению почтовой связи с пометкой «возврат» в накладной на передачу почтовых отправлений или пересылается надлежащему адресату, если известен его адрес.

181. Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»). Вскрытые конверты, как правило, уничтожаются.

Не подлежат уничтожению конверты в случаях, если они являются единственным источником установления адреса отправителя, даты отправки или поступления документа. При регистрации писем, указанные конверты сканируются и прикрепляются к РКК.

182. Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или отдельных листов и приложений, повреждение документов, другие ошибки в оформлении документов, составляется акт в двух экземплярах (приложение 24). Акт утверждается начальником управления организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью. Один экземпляр акта хранится в отделе делопроизводства, второй экземпляр вместе с документом возвращается отправителю документа.

В случае если такой документ решено не возвращать, а передать по назначению, акт составляется в трех экземплярах, один из которых остаётся в отделе делопроизводства, второй отсылается по адресу отправителя, а третий передаётся в структурное подразделение Министерства, в которое направлен документ.

183. Документы в электронном виде поступают в Министерство на официальный электронный ящик, либо посредством системы электронного документооборота «Directum».

184. Проверка поступления электронных документов осуществляется не реже четырёх раз в течение рабочего дня: первый раз в начале рабочего дня (не позднее 30 минут после его начала), в течение рабочего дня, последний раз – в конце рабочего дня (за 30 минут до его окончания).

185. При получении электронных документов от других органов власти или организаций осуществляется проверка подлинности электронной подписи.

186. При поступлении документов на бумажном носителе создаются их электронные образы путём сканирования. Электронный образ документа, заверенный электронной подписью, прикрепляется к РКК с реквизитами документа в день поступления.

187. Введение электронного образа документа в систему электронного документооборота «Directum» возможно после его сравнения с подлинником документа. Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи сотрудника, выполняющего данную процедуру.

188. Поступившие телеграммы принимаются под расписку, регистрируются по тем же правилам, что и письма, передаются на рассмотрение министру, а в его отсутствие - заместителю министра, исполняющему обязанности министра.

189. Телефонограмма принимается специалистом приёмной министра, записывается в Журнале регистрации телефонограмм, содержащем следующие реквизиты: дата приёма, кому адресована, текст, фамилия и должность лица, подписавшего телефонограмму, и фамилия лица, передавшего телефонограмму.

190. Полученная телефонограмма оперативно передаётся на рассмотрение министру, а в его отсутствие - заместителю министра, исполняющему обязанности министра, для резолюции, после чего телефонограмма доводится до исполнителя.

191. При приёме факсограмм проверяется качество полученного изображения, правильность адресования и комплектность. Нечитаемые, ошибочно направленные, полученные не полностью факсограммы не рассматриваются и не регистрируются.

#### Предварительное рассмотрение входящих документов

192. Документы, поступившие в Министерство, предварительно рассматриваются специалистами отдела делопроизводства с целью распределения поступивших документов на требующие обязательного рассмотрения министром или его заместителями и направляемые непосредственно в структурные подразделения Министерства.

193. На рассмотрение министру и его заместителям передаются документы по вопросам, входящим в их компетенцию, в соответствии с установленным распределением обязанностей.

194. Непосредственно в структурные подразделения Министерства передаются:

документы по кадровым вопросам (характеристики, наградные листы, программы обучения, присланные без сопроводительного письма);

документы для назначения ежемесячных доплат к пенсии и пенсии за выслугу лет государственным гражданским служащим Удмуртской Республики;

документы для назначения ежегодной денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почётный донор России»;

документы по судебным делам (судебные иски, заявления, повестки и др.);

документы по делам исполнительного производства;

документы, связанные с контрольно-надзорной деятельностью Министерства;

документы территориальных органов Министерства, подведомственных Министерству организаций, представляемые в Министерство в связи с проведением внутриведомственных ревизий и проверок;

документы оперативного характера, поступившие по запросам специалистов;

отчёты территориальных органов Министерства, подведомственных Министерству организаций.

195. Не подлежат регистрации документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, и других подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учёту, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания и др. документы.

#### Регистрация входящих документов

196. Полученные документы регистрируются в отделе делопроизводства в системе электронного документооборота «Directum» в модуле «Канцелярия».

197. В Министерстве входящие документы регистрируются независимо от способа передачи только один раз – в день поступления, создаваемые в день – подписания или утверждения. Документы с пометкой «Срочно», «Оперативно» и т.п. регистрируются незамедлительно. При передаче зарегистрированного документа из одного структурного подразделения Министерства в другое документ повторно не регистрируется.

198. При регистрации входящих документов вне зависимости от способа их доставки на каждый регистрируемый документ создаётся электронная РКК, в которой заполняются поля. Правила заполнения полей РКК установлены в приложении 25.

199. На полученном документе проставляется регистрационный штамп в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа, содержащий наименование Министерства, дату и регистрационный номер.

200. Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

201. При получении ответного (или дополнительного) документа специалисты отдела делопроизводства по указанному реквизиту добавляет его связь в РКК с инициативным письмом, на который поступил ответ (дополнение).

202. Поступившие по электронной почте документы регистрируются с добавлением символа «@» после регистрационного номера.

### 203. Факсограммы:

поступившие на имя министра или его заместителей, регистрируются и передаются им для рассмотрения;

оперативного характера, поступившие на имя специалистов Министерства, передаются им для исполнения без регистрации.

204. Поступивший вслед за факсограммой, электронным документом подлинник документа направляется в соответствующее структурное подразделение Министерства исполнителю с проставлением на нём входящего номера ранее поступившей факсограммы, электронного документа и даты фактического поступления документа.

205. После регистрации электронный документ или электронный образ бумажного документа вводится в систему электронного документооборота «Directum» и направляется по маршруту на рассмотрение министру, заместителям министра либо в структурные подразделения Министерства.

### Рассмотрение документов руководством Министерства и доведение документов до исполнителей

206. Документы направляются специалистами отдела делопроизводства на рассмотрение министру, заместителям министра только после их регистрации.

207. Рассмотрение документов министром, заместителями министра осуществляется в системе электронного документооборота «Directum» в соответствии с распределением обязанностей.

208. Результаты рассмотрения документа министром, заместителями министра оформляются в виде резолюции.

209. Министр, заместители министра в тексте резолюции по исполнению документа определяют необходимые действия по исполнению документа, при необходимости указываются порядок и срок исполнения. Поручение, содержащееся в тексте резолюции, должно быть конкретным.

### Работа исполнителей с документами

210. Начальники структурных подразделений Министерства обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса. Выделяют документы, требующие срочного рассмотрения и незамедлительно направляют их на исполнение.

211. Документ исполняется в срок, указанный в резолюции министра, его заместителей или в тексте документа.

212. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление с соблюдением правил, установленных Инструкцией;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;

представление проекта документа на подпись (утверждение) министру, заместителю министра;

подготовку при необходимости списка рассылки документа.

213. Начальник структурного подразделения Министерства, указанный в резолюции документа первым или обозначенный словом «Свод» или «Отв.», является головным исполнителем поручения, организует работу по исполнению поручения в срок, установленный для исполнения поручения, и несёт ответственность за его исполнение. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы.

214. При наличии ответственного исполнителя соисполнители несут ответственность за своевременный и качественный анализ информации и представление головному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.).

215. Ответственный исполнитель несёт персональную ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными требованиями Инструкции, согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами Министерства, а также за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

216. В случае несвоевременного представления соисполнителем необходимых материалов (проектов документов, справок, сведений и т.д.) ответственный исполнитель информирует об этом министра, заместителя министра, давшего поручение.

217. Для изменения основного исполнителя или состава исполнителей по документам, направленным на исполнение поручением министра, начальник структурного подразделения Министерства в течение трёх дней, а по срочным и оперативным поручениям – незамедлительно, представляет министру предложение с обоснованием необходимости изменения основного исполнителя или соисполнителей.

Изменение основного исполнителя и соисполнителей отмечается в системе электронного документооборота «Directum» специалистом отдела делопроизводства.

218. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

219. Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами установленными Инструкцией, исполнитель согласовывает с заинтересованными должностными лицами Министерства и, при необходимости с другими организациями.

220. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

221. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие



необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов.

222. Документы должны быть представлены на подпись министру, заместителям министра исполнителем не менее чем за два рабочих дня до окончания срока исполнения документа.

223. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки в системе электронного документооборота «Directum» о результатах исполнения документа.

224. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны быть закрыты в системе электронного документооборота «Directum» согласно сроку исполнения документа, указанному в резолюции.

225. Документы, с регистрационным штампом Министерства подлежат возврату в отдел делопроизводства для помещения в дело.

#### Регистрация отправляемых (исходящих) документов

226. Отправляемые документы регистрируются в отделе делопроизводства в системе электронного документооборота «Directum» в модуле «Канцелярия» в день их подписания или на следующий рабочий день, датой документа является дата его регистрации.

227. При регистрации исходящих документов вне зависимости от способа их отправки на каждый регистрируемый документ создаётся электронная РКК, в которой заполняются поля. Правила заполнения полей РКК установлены в приложении 25.

228. Специалист отдела делопроизводства проверяет правильность оформления документа, наличие всех приложений, соответствие количества экземпляров документа списку рассылки. Недооформленные или неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю для устранения недостатков, препятствующих их регистрации и последующей отправки.

229. Регистрационный номер отправляемого документа состоит из порядкового номера документа с добавлением номера дела по номенклатуре, в котором будет храниться копия документа, проставляемого через косую черту. Например: 1668/01-2-26, где:

1668 - порядковый номер отправляемого документа;

01-2-26 - номер дела по номенклатуре дел Министерства (01 - цифровое обозначение управления Министерства, 2- цифровое обозначение отдела в управлении Министерства, 26 – порядковый номер дела по номенклатуре дел).

230. При регистрации исходящих писем в обязательном порядке устанавливаются связи с соответствующей РКК входящего документа путём внесения сведений в поле «Связи РКК».

231. Регистрационный номер документа и дата регистрации

проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в отделе делопроизводства.

232. После регистрации электронный образ бумажного документа путём сканирования вводится в систему электронного документооборота «Directum» и направляется адресату.

### Отправка документов

233. Документы, отправляемые Министерством, передаются посредством почтовой связи, фельдъегерской службы, системы электронного документооборота «Directum», электрической связи.

234. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день. Срочные документы отправляются в первую очередь. Степень срочности отправки документа определяется министром, заместителями министра, начальником структурного подразделения.

Документы, поступившие для отправки в отдел делопроизводства до 12 часов, обрабатываются и отправляются в тот же день. Документы, поступившие после 12 часов, отправляются на следующий рабочий день.

235. Решение о способе доставки документа адресату, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе, в случае отправки документа по факсимильной связи, электронной почте, через систему электронного документооборота «Directum», принимает исполнитель.

236. Обработка и отправка документов почтовой связью осуществляется специалистами отдела делопроизводства в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 года № 234.

237. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документов, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

238. Подготовленные к отправке конверты с документами взвешиваются и маркируются. В Журнал регистрации почтовых отправлений (приложение 26) вносятся сведения об адресате (его наименование либо фамилия и инициалы), указывается дата отправления, исходящий номер документа либо составляется опись отправляемых документов, если документы без номера, количество и сумма марок, количество и сумма конвертов.

239. На заказную корреспонденцию, отправляемую почтовой связью, в двух экземплярах составляется реестр внутренних почтовых отправлений (приложение 27). Первый экземпляр реестра передаётся в почтовое отделение связи, второй экземпляр остаётся в отделе делопроизводства и подшивается в соответствующее дело.

240. Фельдъегерской связью отправляются документы с грифом «Секретно», «Для служебного пользования», а также несекретные

документы.

241. На документы, отправляемые фельдъегерской связью составляется реестр в трех экземплярах (приложение 28). Первый и второй экземпляры передаются лицу, обеспечивающему отправку документов, третий экземпляр остаётся в отделе делопроизводства.

242. Документы, направляемые почтовой и фельдъегерской связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

243. С помощью средств электрической связи осуществляется передача телеграмм, телефонограмм, факсограмм, электронных сообщений.

244. Телеграммами и телефонограммами передаются сообщения оперативного характера.

245. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 года № 222.

246. Телеграмма, телефонограмма составляется в одном экземпляре на листе бумаги формата А4, подписывается министром или заместителем министра в соответствии с установленным распределением обязанностей. Датой телеграммы, телефонограммы является дата их передачи.

247. Передача информации с помощью телефонограммы осуществляется устно по каналам телефонной связи специалистами Министерства. Телеграммы передаются специалистом приёмной министра.

248. При передаче документов по каналам факсимильной связи: объём передаваемого документа, выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов.

249. Запрещается передавать по каналам факсимильной связи:  
 текст документов с грифом «Для служебного пользования»;  
 информацию, содержащую сведения, подлежащие защите, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

250. Передача документов по каналам факсимильной связи осуществляется специалистами Министерства.

251. Отправка документов по электронной почте осуществляется с установкой режима «Запросить уведомление о прочтении», позволяющего получать уведомление о поступлении электронного документа адресату.

252. При работе с электронной почтой специалисты структурных подразделений Министерства имеют право передавать и получать открытую информацию, необходимую для осуществления деятельности Министерства, территориальных органов Министерства, подведомственных Министерству организаций.

253. При работе с электронной почтой специалисты структурных подразделений Министерства обязаны:

принимать меры для защиты пароля учётной записи;  
 проводить проверку всех входящих и исходящих электронных сообщений на наличие компьютерных вирусов;  
 принимать меры для ограничения потока нежелательной рекламной

информации (спам);

определять, какие сообщения электронной почты подлежат хранению.

254. При работе с электронной почтой специалистам структурных подразделений Министерства запрещается:

использовать электронную почту в личных целях для передачи или хранения коммерческих или личных объявлений, ходатайств, рекламных или политических материалов;

передавать свои учётные данные третьим лицам для дальнейшего использования;

передавать по электронной почте информацию, содержащую сведения, подлежащие защите, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

осуществлять несогласованную рассылку электронных сообщений рекламного (спам), коммерческого или агитационного характера.

255. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ для передачи, и начальника соответствующего структурного подразделения Министерства.

#### Учёт и анализ количества документов

256. Количество документов, поступивших в Министерство и созданных Министерством за определённый период времени (месяц, год), составляет объём документооборота. Учёт объёма документооборота ведётся в целях совершенствования организации работы с документами и расчёта оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

257. Анализ объёмов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в Министерство и создаваемых им, ведётся в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

258. Учёт количества, поступающих и отправляемых, документов ведётся специалистами отдела делопроизводства по регистрационным данным системы электронного документооборота «Directum» в течение одного календарного года.

259. Количественному учёту подлежат все поступающие, отправляемые, внутренние документы. Отдельно учитываются обращения граждан.

260. За единицу учёта количества документов принимается сам документ (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объёме документооборота не учитываются.

261. При учёте отправляемых документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

262. Данные об объёмах документооборота ежемесячно обобщаются и представляются министру (заместителю министра) вместе с отчётом об

исполнительской дисциплине.

## **V. Контроль исполнения документов Министерства**

### **Организация контроля исполнения**

263. Контроль исполнения документов включает в себя:  
постановку документов на контроль;  
проведение предварительного (упреждающего) контроля исполнения документов, информирование исполнителей о наличии находящихся на исполнении документов на текущую дату и на предстоящий период;  
принятие заместителями министра, начальниками структурных подразделений Министерства мер по своевременному и качественному исполнению документов;  
учёт, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, своевременное выявление отклонений от поручений по срокам и полноте исполнения;  
ежемесячное информирование министра (заместителя министра) о состоянии и результатах исполнения документов;  
снятие документов с контроля.

264. Контроль за сроками исполнения документов, поступающих в Министерство, осуществляют специалисты отдела делопроизводства в системе электронного документооборота «Directum».

265. Контроль исполнения поручений, содержащихся в документах, осуществляют начальники структурных подразделений. С этой целью они ежедневно обеспечивают оперативное рассмотрение документов, выделяют документы, требующие срочного рассмотрения, доводят их до исполнителей в день поступления, осуществляют контроль за качественным и своевременным исполнением документов по существу вопроса.

266. Контроль за деятельностью структурных подразделений Министерства по исполнению документов в установленные сроки осуществляют заместители министра по направлениям деятельности.

### **Порядок постановки документов на контроль**

267. Постановка документов на контроль в Министерстве осуществляется в системе электронного документооборота «Directum» специалистами отдела делопроизводства на основе Перечня документов, подлежащих контролю, содержащего наименование вида документа, перечисленные основания для постановки документа на контроль и сроки его исполнения согласно приложению 29.

268. На документах, в верхнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о контроле штампом «КОНТРОЛЬ».

## Сроки и формы контроля исполнения документов

269. Сроки исполнения документов определяются в Министерстве исходя из сроков, установленных правовыми актами Российской Федерации, Удмуртской Республики и сроками, установленными в тексте документа или поручениях Главы и Председателя Правительства Удмуртской Республики, резолюцией министра.

270. Срок исполнения документа исчисляется календарной датой или истечением периода времени, который исчисляется календарными днями. Истечение срока, определённого днями, начинается на следующий день после его определения.

271. Документы, содержащие поручения с указанием конкретной даты, подлежат исполнению в срок (сроки), определённый в документе или поручении.

272. В случае если в тексте поручения вместо даты исполнения или периода времени имеется указание «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание, поручение подлежит исполнению в 3-х дневный срок, указание «оперативно» требует исполнения поручения в 10-ти дневный срок.

273. Если срок исполнения не указан поручение подлежит исполнению в месячный срок (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца).

274. В случае если Министерство является соисполнителем поручения, срок исполнения документа устанавливается в первой половине срока, отведённого на исполнение поручения.

275. В случае если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, днём окончания срока исполнения считается предшествующий ему рабочий день.

276. В случае если в документе содержится несколько поручений с указанием различных сроков исполнения срок исполнения документа устанавливается по наиболее раннему сроку исполнения поручения, последующие сроки исполнения корректируются в соответствии со сроками, указанными в документе.

277. Сроки исполнения поручений, содержащихся в тексте законов Удмуртской Республики, устанавливаются от даты их официального опубликования либо иной даты, указанной в законе Удмуртской Республики или в распоряжении Председателя Правительства Удмуртской Республики.

278. Сроки исполнения поручений, содержащихся в тексте актов Главы Удмуртской Республики, актов Правительства Удмуртской Республики, распоряжений Председателя Правительства Удмуртской Республики, устанавливаются от даты их подписания (принятия).

279. Сроки исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, устанавливаются от даты их проведения.

280. Сроки исполнения правовых актов органов государственной власти Российской Федерации, Государственного Совета Удмуртской Республики и служебной корреспонденции, поступивших из Администрации

Главы и Правительства Удмуртской Республики с поручениями Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики, устанавливаются в Министерстве от даты их регистрации в Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики.

281. Министр (заместитель министра) при наложении резолюции на поступивший документ может изменить срок исполнения документа только в сторону его сокращения.

282. В случае если по объективным причинам исполнения поручения в установленный срок невозможно, исполнитель поручения не позднее чем за 5 дней до истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет министру (заместителю министра) предложение о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

283. Продление срока исполнения документов вышестоящих органов допускается в исключительных случаях, когда выполнение поручения невозможно по объективным причинам. Право приостанавливать или отменять исполнение документа имеют только вышестоящие органы (автор документа). В этом случае исполнителем поручения представляются мотивированные предложения о продлении срока исполнения не позднее чем в 10-ти дневный срок с даты получения поручения.

284. Сроки исполнения срочных и оперативных поручений не продлеваются.

285. Во всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель направляет в отдел делопроизводства служебную записку, подписанную министром (заместителем министра), о продлении срока исполнения документа для внесения изменений в РКК и установления нового срока исполнения документа.

286. В целях своевременного исполнения документов в установленные сроки специалисты отдела делопроизводства осуществляют мероприятия по предупредительному (упреждающему) и последующему контролю, с этой целью:

ежедневно формируют в системе электронного документооборота «Directum» список контрольных документов на текущую дату, отправляют вложением в задачу ответственному исполнителю с сообщением о том, что документ необходимо исполнить, а также лично по телефону напоминают руководителям структурных подразделений, исполнителям об истечении срока исполнения документа;

еженедельно (по понедельникам) формируют из системы электронного документооборота «Directum» список документов, находящихся на контроле на предстоящую неделю, а также документах, фактически исполняемых с нарушением срока и доводят его до сведения заместителей министра, руководителей и специалистов структурных подразделений Министерства посредством системы электронного документооборота «Directum»;

ежемесячно (не позднее 21 числа месяца), для информирования министра (заместителя министра), формируют из системы электронного

документооборота «Directum» отчеты:

о количестве входящих и исходящих документов (по группам документов) (приложение 30);

об исполнении входящих документов (по структурным подразделениям) (приложение 31), в случае нарушения срока – с указанием регистрационных данных документа, его содержания и исполнителя.

287. Начальник управления организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью на аппаратных совещаниях у министра информирует о результатах исполнения документов, состоянии исполнительской дисциплины в структурных подразделениях Министерства для последующего принятия мер министром.

288. В случае если документ исполнен с нарушением срока (или не исполнен), ответственный исполнитель обязан представить на имя министра (заместителя министра) служебную записку о причинах не исполнения документа в срок. Служебная записка согласовывается с заместителем министра по направлениям деятельности.

289. В случае непредставления ответственным исполнителем служебной записки о причинах не исполнения документа в срок, специалисты отдела делопроизводства направляют информацию министру о данном нарушении.

290. Должностные лица Министерства при неисполнении или ненадлежащем исполнении документов по решению министра привлекаются к дисциплинарной ответственности.

#### Контроль исполнения документов законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики

291. Все документы, поступающие от законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Удмуртской Республики, требующие непосредственного исполнения и принятия мер по их реализации, регистрируются специалистами отдела делопроизводства в системе электронного документооборота «Directum», ставятся на контроль и передаются на рассмотрение министру (заместителю министра).

292. Для контроля исполнения нормативных правовых документов длительного срока действия (законы Удмуртской Республики, указы Главы Удмуртской Республики, постановления Правительства Удмуртской Республики и др.) структурные подразделения Министерства ежеквартально до 15 числа месяца, следующего за отчетным кварталом готовят информацию (служебную записку) на имя министра (заместителя министра), за подписью должностного лица, которому было дано поручение, о ходе исполнения документов и предложения о целесообразности их дальнейшего контроля.

293. Информация о ходе и результатах исполнения нормативных правовых документов направляется по запросам в Управление



организационно-контрольной работы и протокола Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики либо в ответственный исполнительный орган власти, определённый в нормативном правовом документе.

294. В случае исполнения акта в полном объёме Министерством вносятся предложения о снятии его с контроля.

295. В случае не исполнения пунктов нормативного правового документа в установленный срок указываются причины неисполнения и принимаемые меры к исполнению.

#### Порядок снятия документов с контроля

296. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам. Промежуточный ответ не является основанием для признания документа исполненным.

297. Снятие документа с контроля осуществляет министр (заместитель министра), давший поручение.

298. Основания для снятия документа с контроля:

1) принятие (утверждение) соответствующего акта, разработка (принятие, утверждение) которого поручалось Министерству;

2) информация, поступившая из Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики, о соответствующем решении, принятом Главой Удмуртской Республики, Председателем Правительства Удмуртской Республики, Заместителем Председателя Правительства Удмуртской Республики, Руководителем Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики;

3) резолюция министра или заместителя министра;

4) исходящее письмо, служебная записка или документированная информация по сути вопроса.

299. Исполненные документы возвращаются в отдел делопроизводства. Снятие документа с контроля оформляется специалистами отдела делопроизводства отметкой об исполнении документа и направлении его в дело: краткими сведениями об исполнении или ссылкой на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; номер дела, в котором будет храниться документ. Отметка проставляется в РКК и на исполненном документе.

300. Документы, по которым в отдел делопроизводства не поступила информация в установленный срок, считаются не исполненными.

#### **VII. Организация работы с документами в делопроизводстве**

301. Организация работы с документами Министерства в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ,

обеспечивающих сохранность, учёт, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в архив Министерства в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, нормативными методическими документами архивных служб Российской Федерации и Удмуртской Республики, а также соответствующими нормативными методическими документами по архивному делу и делопроизводству Министерства.

302. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

#### Разработка и ведение номенклатуры дел

303. Номенклатура дел – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень наименований дел, заводимых в Министерстве, с указанием сроков их хранения.

304. Номенклатура дел Министерства предназначена для организации группировки исполненных документов в дела, систематизации и учёта дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учёта дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

305. Систематизация документов в номенклатуре дел оформляется по примерной схеме систематизации документов в номенклатуре дел, согласованной ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (протокол от 30 июня 2005 года № 6).

306. При составлении номенклатуры дел Министерства следует руководствоваться Положением о Министерстве, положениями о структурных подразделениях Министерства, документами планирования и отчётности о деятельности Министерства, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образовавшиеся в процессе деятельности Министерства за предшествующие периоды времени.

307. Составлению сводной номенклатуры дел Министерства предшествует составление номенклатур дел структурных подразделений Министерства (приложение 32).

308. Проект номенклатуры дел структурного подразделения Министерства на предстоящий год подписывается начальником структурного подразделения Министерства и передаётся в отдел делопроизводства в срок до 15 ноября текущего года.

309. Сводная номенклатура дел Министерства (приложение 33) составляется ежегодно в срок до 15 декабря текущего года специалистом отдела делопроизводства на основе представленных номенклатур дел структурных подразделений Министерства.

310. Сводная номенклатура дел Министерства подписывается

специалистом и начальником отдела делопроизводства, согласовывается с ЦЭК Министерства, утверждается министром и вводится в действие с 1 января следующего года.

311. Сводная номенклатура дел Министерства утверждается ежегодно.

312. Не реже одного раза в 5 лет сводная номенклатура дел Министерства согласовывается с ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики. В случае существенных изменений функций и структуры Министерства сводная номенклатура дел составляется и согласовывается заново с ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

313. Номенклатура дел Министерства составляется в двух экземплярах. Первый экземпляр является документом постоянного срока хранения и помещается в дело, включается в номенклатуру дел в раздел «Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления организационно-аналитического обеспечения и связей с общественностью». Второй экземпляр направляется в ГКУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» в наблюдательное дело.

314. После утверждения сводной номенклатуры дел Министерства структурные подразделения Министерства получают выписки из соответствующих её разделов для использования в работе.

315. Рабочий экземпляр сводной номенклатуры дел Министерства, а также выписки из сводной номенклатуры дел Министерства могут вестись в электронном виде.

316. В течение года в утвержденную номенклатуру дел Министерства могут вноситься сведения о включении новых дел. Для новых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

317. Вновь созданное структурное подразделение Министерства обязано в месячный срок представить в отдел делопроизводства номенклатуру дел структурного подразделения Министерства.

318. В номенклатуре дел Министерства названиями разделов являются названия структурных подразделений Министерства. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии со структурой Министерства, утверждённой постановлением Правительства Удмуртской Республики от 1 декабря 2017 года № 506 «О Министерстве социальной политики и труда Удмуртской Республики».

319. В номенклатуру дел Министерства включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Министерства. В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

320. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включённого в номенклатуру дел.

Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения Министерства и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения Министерства.

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 01-2-26, где: 01 – цифровое обозначение управления Министерства, 2 – цифровое

обозначение отдела в управлении Министерства, 26 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

В номенклатуре дел Министерства рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений Министерства; для переходящих дел индекс по возможности сохраняется.

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

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

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

название Министерства (структурного подразделения Министерства) - автор документа;

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы, - адресат или корреспондент документа;

обобщённое краткое содержание документов дела;

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

дата (период времени), к которой (которому) относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», то в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.), например: «Документы Министерства о проведении тематических выставок (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)».

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведётся. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с территориальными органами Министерства по основной деятельности».

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются. Например: «Переписка о проведении семинаров и совещаний по вопросам организации отдыха и оздоровления детей, оказавшихся в трудной жизненной ситуации».

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведётся только с ним, например: «Переписка с Удмуртским государственным университетом по вопросам научно-методической работы».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например: «Переписка с органами местного самоуправления городов и районов Удмуртской Республики по основной деятельности».

Если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населённого пункта), её (его) название указывается в заголовке дела, например: «Переписка с Отделом социальной защиты населения в Кизнерском районе об использовании средств ...».

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год), на (за) который составлены планы (отчеты), например: «Квартальные отчёты Министерства о работе с письменными и устными обращениями граждан».

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

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

322. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

323. В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённого приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558.

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, типовыми и ведомственными перечнями для аналогичных документов на бумажных носителях.

324. В графе 5 «Примечание» указывают название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, например: переходящее с 2015 года, о передаче дел в другой орган исполнительной власти для продолжения.

325. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведённых дел (томов).

## Формирование и оформление дел

326. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с утверждённой номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

327. Дела формируются в Министерстве децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях Министерства.

328. Контроль за правильным формированием дел осуществляют сотрудники отдела делопроизводства.

329. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

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

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

помещать в дела копии факсограмм, телефонограмм на общих основаниях;

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

по объёму дело не должно превышать 250 листов.

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

331. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

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

333. В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документа, формируются копии принятых федеральных законов, законов Удмуртской Республики, актов Президента Российской Федерации и актов Главы Удмуртской Республики, актов Правительства Российской Федерации и актов Правительства Удмуртской Республики.

334. Положения, инструкции и уставы, утверждённые распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

335. Приказы Министерства группируются отдельно по каждому виду.

336. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Если объём дела (250 листов) позволяет, то протоколы и документы к ним можно формировать вместе согласно повестке дня.

337. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

338. Переписка Министерства с федеральными и республиканскими

органами государственной власти, муниципальными органами, организациями независимо от их организационно-правовой формы по вопросам основной деятельности группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определённом вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

339. Дела Министерства подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

340. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится специалистами структурных подразделений Министерства.

341. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

342. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение 34);

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела (приложение 35);

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела (приложение 36);

подшивку и переплёт дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

343. На обложке дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу указываются реквизиты: наименование Министерства; наименование структурного подразделения Министерства; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

344. Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование Министерства указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращённого наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения Министерства;

индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела в соответствии с утверждённой номенклатурой дел;

заголовок дела - переносится из утверждённой номенклатуры дел;

дата дела (тома, части) - датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год)

регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Дата указывается словесно-цифровым способом, например: 15 октября 2016 г.;

количество листов в деле - проставляется на основании заверительной надписи;

срок хранения дела - переносится из соответствующей строки утверждённой номенклатуры дел Министерства, на делах постоянного срока хранения указывается: «Хранить постоянно»;

архивный шифр дела - на обложках дел постоянного срока хранения проставляется чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (до этого на обложках дел он проставляется карандашом). На обложках дел постоянного срока хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела.

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

346. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются.

Листы нумеруются простым карандашом валовой нумерацией, цифры проставляются в правом верхнем углу листа.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

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

Заверительная надпись подписывается её составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

348. Для учёта документов определённых категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учёт которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

349. Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, заголовки



которых не раскрывают конкретное содержание документов.

Внутренняя опись содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в неё документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело уже переплетено и подшито, то заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

350. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учётом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплёту) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

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

352. При частичном оформлении на обложке дела указываются следующие реквизиты: наименование организации; наименование структурного подразделения; индекс дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); срок хранения дела.

### Организация оперативного хранения документов

353. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

354. Начальники структурных подразделений и специалисты Министерства обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

На корешках обложек дел указываются индексы по утвержденной номенклатуре дел.

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются в архив Министерства.

355. Выдача архивных дел структурным подразделениям Министерства для работы осуществляется специалистом отдела делопроизводства под расписку в Журнале учёта дел, выданных из архива Министерства во временное пользование (приложение 37).

356. Дела выдаются во временное пользование специалистам

структурных подразделений Министерства на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются во временное пользование на основании их письменного запроса с разрешения министра или его заместителей по акту (приложение 38).

Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения министра, при наличии в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

357. Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учётом функционирующих в Министерстве программно-технических средств, нормативных и методических документов Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

#### Порядок передачи документов на постоянное хранение в государственный архив

358. Документы, образовавшиеся в деятельности Министерства, являются собственностью Удмуртской Республики и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральной архивной службой России, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в ГКУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики».

359. Для хранения документов Архивного фонда Удмуртской Республики и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учёта, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение Министерство образует архив.

360. Организация работы, функции и задачи архива определяются положением, которое утверждается министром. Положение об архиве до его утверждения подлежит согласованию с ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

361. Подготовка документов к передаче на хранение в ГКУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» включает работу сотрудников отдела делопроизводства и лиц, ответственных в структурных подразделениях Министерства за ведение делопроизводства, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

#### Экспертиза ценности документов

362. Экспертиза ценности документов – отбор их на постоянное

хранение или установление сроков хранения на основе принятых критериев.

363. Экспертиза ценности документов в Министерстве на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив Министерства и при подготовке дел к передаче в ГКУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики».

364. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Министерстве создается ЦЭК.

365. Функции и права ЦЭК, а также организация её работы определяются положением, которое утверждается приказом Министерства. Положение о ЦЭК до его утверждения подлежит согласованию с ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

366. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Министерства; отбор документов с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях Министерства; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

367. Отбор документов для постоянного срока хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558, и номенклатуры дел Министерства путём просмотра каждого листа дела. В делах постоянного срока хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

368. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного (приложение 39), временного (свыше 10 лет) срока хранения (приложение 40) и по личному составу (приложение 41), а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 42).

На дела временного (до 10 лет) срока хранения описи не составляются.

369. Опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учёта и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

370. Перед составлением описи проверяется наличие дел в соответствии с утверждённой номенклатурой дел. В случае отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, структурными подразделениями Министерства принимаются меры по их розыску. В случае обнаружения

дел составляется служебная записка на имя министра о причинах отсутствия дел, которая подписывается начальником структурного подразделения Министерства. На основе служебной записки составляется акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, который прикрепляется к описи.

371. Опись дел структурного подразделения Министерства имеет следующие графы: порядковый номер дела; индекс дела; заголовок дела; крайние даты; количество листов; срок хранения, примечание.

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

порядок нумерации дел в описи - валовый;

графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

графа описи «примечание» используется для отметок о приёме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям Министерства со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

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

374. Отбор к уничтожению документов, не подлежащих хранению за соответствующий период к уничтожению, и составление акта о выделении указанных документов к уничтожению производятся после составления описей дел постоянного хранения Министерства за этот же период.

375. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего Министерства (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесённых к данной группе).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истёк к 1 января года, в котором составлен акт, например, законченные в 2013 году дела с 3-х летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2017 года.

376. После составления акта о выделении документов к уничтожению, акт рассматривается на заседании ЦЭК Министерства, затем передаётся на утверждение министру.

После утверждения министром акта о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию).

## Подготовка и передача документов в архив Министерства

377. В архив Министерства передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу. Их передача производится по номенклатуре дел.

378. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив после истечения трехлетнего срока их хранения и использования в структурном подразделении Министерства.

379. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив, как правило, не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях Министерства и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению.

380. В период подготовки дел структурным подразделением Министерства к передаче в архив специалистом отдела делопроизводства предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества заведенных дел номенклатуре дел. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел специалисты структурного подразделения Министерства обязаны устранить.

381. Приём каждого дела производится специалистом отдела делопроизводства в присутствии специалиста структурного подразделения Министерства. При этом в номенклатуре дел против каждого дела, включённого в неё, делается отметка о наличии дела. В конце раздела указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приёма-передачи дел, а также подписи лиц, принявших и передавших дела.

382. В случае ликвидации (реорганизации) структурного подразделения Министерства лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных (реорганизационных) мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

## VII. Организация работы с электронными документами в Министерстве

383. В деятельности Министерства могут создаваться:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе, без распечатки на бумажный носитель;

электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота «Directum».

384. Приём, регистрация и отправка электронных документов из

других органов власти и организаций осуществляется специалистами отдела делопроизводства в порядке, установленном Инструкцией.

385. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота «Directum» по правилам, установленным для их аналогов на бумажном носителе.

386. Документы, создаваемые в Министерстве и поступающие в Министерство на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота «Directum» после сканирования и создания электронных копий документов. Включение электронной копии документа в систему электронного документооборота «Directum» возможно после сравнения электронной копии бумажного документа с подлинником документа. Подтверждение соответствия электронной копии подлиннику документа осуществляется с помощью электронной подписи работника, выполняющего данную процедуру.

387. Требования к форматам документов определяются функциональными возможностями системы электронного документооборота «Directum». Как правило, для обработки электронных документов используются форматы doc, txt, rtf, xls и некоторые другие; для электронных копий документов – форматы pdf, tiff, jpg и другие графические форматы.

388. Составление, оформление, согласование проектов электронных документов, а также их подписание осуществляется по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе с использованием функционала системы электронного документооборота «Directum». Порядок действий исполнителя, иных должностных лиц Министерства в этом случае определён инструкцией пользователя системы электронного документооборота «Directum». Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

389. Для подтверждения подлинности электронных документов в Министерстве используются электронные подписи. Используемые средства электронной подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

390. При получении электронных документов от других органов власти или организаций специалисты отдела делопроизводства осуществляют проверку подлинности электронной подписи.

391. В целях учёта и поиска документов в системе электронного документооборота Министерства используются обязательные сведения о документе, включаемые в РКК, а также могут включаться дополнительные сведения о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены следующие сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

392. Единицей учёта электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота «Directum». Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

393. Документы в электронной форме, подлежащие отправке, должны отправляться в день их подписания или в течение первого часа следующего рабочего дня.

394. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам.

395. Исполненные электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы», например: «Журнал регистрации входящих документов, поступивших в Министерство (Электронный документ)».

396. Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения аналогичных документов на бумажном носителе согласно утверждённой номенклатуре дел Министерства.

397. Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного хранения определяются с учётом функционирующих в Министерстве программно-технических средств, а также в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Удмуртской Республики в области архивного дела, методическими рекомендациями, разработанными Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, правовыми актами Министерства.

398. Порядок приёма на хранение, условия архивного хранения электронных документов, копирование электронных документов в связи с появлением новых информационных технологий, экспертиза ценности электронных документов, учёт и передача электронных документов в ГКУ «Центральный государственный архив Удмуртской Республики» определяются федеральными нормативными правовыми актами и нормативно-методическими документами Росархива, Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики и Министерства.

После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении к уничтожению, утверждаемого министром, указанные электронные документы подлежат уничтожению.

399. Порядок работы с документами Министерства в электронной форме осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Удмуртской Республики от 20 июня 2011 года № 206 «О системе

межведомственного электронного документооборота государственных органов Удмуртской Республики».

### **VIII. Изготовление, учёт, использование и хранение печатей, и бланков документов**

400. В Министерстве используются бланки и печати с изображением Государственного герба Удмуртской Республики.

401. Печати и бланки с изображением Государственного герба Удмуртской Республики применяются в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 18 сентября 2002 года № 52-РЗ «О Государственном гербе Удмуртской Республики».

402. Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения гербовых печатей и бланков утверждён Указом Президента Удмуртской Республики от 22 ноября 2011 года № 230 «О порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, печатей, штампов и иных носителей изображения Государственного герба Удмуртской Республики».

403. Бланки документов с воспроизведением Государственного герба Удмуртской Республики (далее - гербовые бланки) изготавливаются полиграфическими организациями, имеющие сертификаты соответствия о наличии технических и технологических возможностей для изготовления данного вида продукции на должном качественном уровне, по заказу Министерства

404. Гербовые бланки, изготовленные полиграфическими организациями, являются документами, подлежащими учёту. Учёт выдачи гербовых бланков ведётся отдельно по видам бланков. Ответственность за учёт, хранение и использование гербовых бланков несёт специалист отдела делопроизводства, на которого возложены данные обязанности.

405. Гербовые бланки выдаются для работы руководителям структурных подразделений Министерства под роспись в Журнале регистрации гербовых бланков (приложение 43), который включается в номенклатуру дел Министерства. Гербовые бланки хранятся в помещении Министерства, исключая доступ к ним иных лиц.

406. Допускается копирование документов на гербовых бланках, предназначенных для рассылки. Для придания такому документу юридической силы он заверяется печатью «Для документов».

407. Оттиск печати с изображением Государственного герба Удмуртской Республики ставится на документах, требующих удостоверения подлинности подписи министра, заместителей министра. Примерный перечень документов Министерства, на которые ставится оттиск печати с изображением Государственного герба Удмуртской Республики, приведён в приложении 8.

408. Передача бланков и печатей с воспроизведением Государственного герба Удмуртской Республики посторонним лицам, вынос печатей из здания Министерства не допускается.



## **IX. Организация работы с обращениями граждан**

409. Работа с обращениями граждан в Министерстве ведётся в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

**СОГЛАСОВАНО**

ЦЭК Министерства социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

(протокол от «11» апреля 2019 г. № 1)

**СОГЛАСОВАНО**

ЭПМК Комитета по делам архивов  
при Правительстве Удмуртской  
Республики

(протокол от «26» апреля 2019 г. № 4)

---

Приложение 1  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики



**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики**  
(Минсоцполитики УР)

**Удмурт Элькуньсь  
мерлыкo политикая  
но ужъя министерство**  
(УЭ мерполитикмин)

**ПРИКАЗ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**Образец бланка приказа**

Приложение 2  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики



**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики**  
(Минсоцполитики УР)

**Удмурт Элькуньсь  
мерлыкко политикая  
но ужъя министерство**  
(УЭ мерполитикмин)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

г. Ижевск

№ \_\_\_\_\_

**Образец бланка распоряжения**

Приложение 3  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики



**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
(Минсоцполитики УР)**

**Удмурт Элькуньсь  
мерлыкко политикая  
но ужъя министерство  
(УЭ мерполитикмин)**

**РЕШЕНИЕ**

«    » \_\_\_\_\_ г.

г. Ижевск

№ \_\_\_\_\_

**Образец бланка решения**

Приложение 4  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики



**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики**  
(Минсоцполитики УР)

**Удмурт Элькунысь  
мерлыко политикая  
но ужъя министерство**  
(УЭ мерполитикмин)

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ КОЛЛЕГИИ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

г. Ижевск

№ \_\_\_\_\_

**Образец бланка постановления коллегии**

Приложение 5  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики



**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
(Минсоцполитики УР)**

Ломоносова ул., д. 5, г. Ижевск, 426004  
тел.: (3412) 68-67-11, факс: (3412) 68-65-27  
E-mail: [social@minsoc18.ru](mailto:social@minsoc18.ru), <http://минсоцполитики18.рф>

**Удмурт Элькуньсь  
мерлыкo политикая  
но ужъя министерство  
(УЭ мерполитикмин)**

Ломоносова ур., 5-тй юрт, Ижкар к., 426004  
тел.: (3412) 68-67-11, факс: (3412) 68-65-27  
E-mail: [social@minsoc18.ru](mailto:social@minsoc18.ru), <http://минсоцполитики18.рф>

---

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Образец бланка письма**

Приложение 6  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, подлежащих утверждению**  
**министром или его заместителями**

Планы, графики работы, повестки комиссий, рабочих групп, совещаний, семинаров, советов, методические рекомендации по направлениям деятельности;

должностные регламенты гражданских служащих Министерства;

должностные инструкции работников Министерства;

финансово-хозяйственные документы: сметы, счета, ведомости, балансы, отчеты, альбомы учётной документации, акты приёма-передачи, зданий, помещений, транспортных средств, оргтехники и иного имущества, акты списания имущества, акты инвентаризации;

штатные расписания и изменения к ним;

архивные описи дел постоянного, временного срока (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, акты передачи архивных дел на постоянное хранение, приёма-передачи дел, акты уничтожения документов с истёкшими сроками хранения;

планы работы Министерства

иные документы.

Документы, которым юридическая сила придается грифом утверждения без издания приказа, оформляются на чистых листах бумаги формата А4 (планы, графики работы, дежурств, режим сменности, структуры, схемы), кроме установленных форм финансовых, кадровых и архивных документов и документов с альбомным расположением текста. При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне.

---

Приложение 7  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

---

(наименование документа)

---

---

<b>Должность, фамилия и инициалы лица, согласовавшего документ</b>	<b>Подпись</b>	<b>Дата</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>

---

**Образец формы листа согласования**



Приложение 8  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

**документов, на которые проставляется оттиск печати с изображением  
Государственного герба Удмуртской Республики на подпись  
министра или заместителей министра**

Акты (сверки, приёма оборудования, выполненных работ, оказанных услуг, списания оборудования и материалов, экспертизы ценности документов, приёма-передачи основных средств, выделения к уничтожению документов, не подлежащих хранению и др.);

бухгалтерская, налоговая, статистическая отчётность;

бюджетные сметы (изменения к ним, уточненные бюджетные сметы);

гарантийные письма;

государственные контракты, соглашения;

дефектная ведомость;

доверенности;

договоры (трудовые, о материальной ответственности, гражданско-правового характера, служебные контракты и т.д.);

документация по закупкам для государственных нужд (конкурсная документация, документация об аукционе, извещение о проведении запроса котировок, протоколы и т.д.);

должностные регламенты, должностные инструкции, квалификационные характеристики;

дополнительные соглашения (к служебным контрактам, государственным контрактам, трудовым договорам, договорам гражданско-правового характера, договорам о материальной ответственности и т.д.);

задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.д.);

заявки на финансирование пособий, ежемесячных денежных выплат и компенсаций и др.;

извещения (о приёме-передаче материальных ценностей, услуг);

инструкции (по технике безопасности, документационному обеспечению управления и др.);

лицевые счёта получателей доплаты к пенсии;

образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

- платёжные поручения;
- положения (о территориальных органах Министерства, изменения к ним);
- поручения на выплату (прекращение выплаты) пенсий за выслугу лет и ежемесячных доплат к пенсии;
- представления и ходатайства о награждении орденами, медалями, присвоении почетных званий;
- разрешения подведомственным Министерству организациям на осуществление приносящей доход деятельности;
- реестр распределения бюджетных средств на обеспечение социальной поддержки лиц, награжденных нагрудным знаком «Почетный донор России»;
- решения Министерства о назначении (об отказе в назначении) компенсации страховых премий инвалидам, имеющим транспортные средства, в соответствии с медицинскими показаниями, по договору обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств;
- решения о назначении, перерасчёте и прекращении пенсий за выслугу лет, ежемесячных доплат к пенсии, пожизненного ежемесячного вознаграждения за звание «Почётный гражданин Удмуртской Республики», ежегодной денежной выплаты гражданам, награждённым нагрудным знаком «Почётный донор России»;
- решения Министерства о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственных услуг;
- сведения (о контракте (его изменении), об исполнении (о прекращении действия) контракта);
- сметы (доходов и расходов по средствам от приносящей доход деятельности; по ремонтным работам);
- списки и реестры на выплату пособий, компенсаций, пенсий за выслугу лет, ежемесячных доплат к пенсии, пожизненного ежемесячного вознаграждения за звание «Почётный гражданин Удмуртской Республики», ежегодной денежной выплаты гражданам, награжденным нагрудным знаком «Почётный донор России»;
- справки (архивные, финансового характера, о доходах, для получения кредита в банке, для назначения пенсии, 2-НДФЛ, о получаемом размере пенсии за выслугу лет);
- статистическая отчётность;
- технические задания;
- титulyные списки;
- уведомления (о бюджетных ассигнованиях, об изменении бюджетных ассигнований, о лимитах бюджетных обязательств, об изменении лимитов бюджетных обязательств, об объёмах финансирования, об изменении объёмов финансирования);

уставы подведомственных Министерству организаций и изменения к ним;  
штатные расписания и изменения к ним.

---

Приложение 9  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**  
**документов, на которые проставляется оттиск**  
**печати с изображением Государственного герба Удмуртской Республики**  
**на подпись начальника управления бухгалтерского учёта и**  
**консолидированной отчётности – главного бухгалтера Министерства**

- Налоговая декларация «Расчёт по страховым взносам»;
  - налоговая декларация по земельному налогу (постранично);
  - налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость (постранично);
  - налоговая декларация по налогу на имущество организаций (постранично);
  - налоговая декларация по налогу на прибыль организаций (постранично);
  - налоговая декларация по транспортному налогу (постранично);
  - расшифровка расходов на цели обязательного социального страхования и расходов, осуществляемых за счёт межбюджетных трансфертов за федерального бюджета;
  - справка о доходах и суммах налога физического лица;
  - справка-расчёт, представляемая при обращении за выделением средств на выплату страхового обеспечения.
-

Приложение 10  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики



**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики**  
(Минсоцполитики УР)

**Удмурт Элькуньсь  
мерлыкo политикая  
но ужья министерство**  
(УЭ мерполитикмин)

**ПРИКАЗ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**Об утверждении Инструкции ...**

В соответствии с \_\_\_\_\_  
(основание)

приказываю:

1. Утвердить ...
2. ...
3. Признать утратившим силу приказ ...
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Фамилия И.О.

Министр

подпись

И.О. Фамилия

Визы согласования располагаются на оборотной стороне

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель министра

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Начальник структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Начальник управления правовой  
работы, контроля и надзора

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**Образец оформления приказа Министерства**

Приложение 11  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики**

**Министерство  
здравоохранения  
Удмуртской Республики**

**Министерство  
образования и науки  
Удмуртской Республики**

**П Р И К А З**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_ / \_\_\_ / \_\_\_

г. Ижевск

**Об утверждении ...**

Текст приказа.

Министр социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

Министр здравоохранения  
Удмуртской Республики

Министр образования  
и науки Удмуртской  
Республики

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

**Образец оформления совместного приказа**

Приложение 12  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**РАССЫЛКА**  
**приказа (распоряжения) Министерства социальной политики**  
**и труда Удмуртской Республики**  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

наименование приказа (распоряжения)

1. Заместители министра:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

2. Структурные подразделения Министерства:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

3. Территориальные органы Министерства:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

4. Подведомственные Министерству организации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

5. Другие организации:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Начальник структурного  
подразделения

подпись

И.О. Фамилия

**Образец формы рассылки приказа (распоряжения) Министерства**



Приложение 13  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики



**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики**  
(Минсоцполитики УР)

**Удмурт Элькуньсь  
мерлыко политикая  
но ужъя министерство**  
(УЭ мерполитикмин)

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

В целях ...

1. Установить ...
2. Признать утратившим силу ...
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя министра Фамилия И.О.

Министр

подпись

И.О. Фамилия

Визы согласования располагаются на оборотной стороне

## СОГЛАСОВАНО

Заместитель министра

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Начальник структурного  
подразделения

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Начальник управления правовой  
работы, контроля и надзора

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Начальник юридического отдела

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**Образец оформления распоряжения Министерства**

Приложение 14  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики



**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики**  
(Минсоцполитики УР)

**Удмурт Элькунысь  
мерлыко политикая  
но ужъя министерство**  
(УЭ мерполитикмин)

**РЕШЕНИЕ**

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**О назначении ...**

Текст решения.

Заместитель министра

подпись

И.О. Фамилия

М.П.

\_\_\_\_\_

**Образец оформления решения Министерства**

Приложение 15  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики



**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
(Минсоцполитики УР)**

**Удмурт Элькуньсь  
мерлыкы политикая  
но ужъя министерство  
(УЭ мерполитикмин)**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ КОЛЛЕГИИ**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

**Об итогах работы отрасли социальной политики и труда  
Удмуртской Республики в \_\_\_\_\_ году и задачах на \_\_\_\_\_ год**

Обсудив итоги работы отрасли социальной политики и труда  
Удмуртской Республики в \_\_\_\_\_ году и задачи, стоящие на ближайший год,  
Коллегия отмечает, что ... .

Наряду с положительной работой, Коллегия отмечает недостатки в ...

**Коллегия постановляет:**

1. Сообщение министра политики и труда Удмуртской Республики  
Фамилия И.О. об итогах работы отрасли в \_\_\_\_\_ году принять к сведению.
2. Считать первостепенными задачами Министерства на \_\_\_\_\_ год:
  - 2.1. ....
  - 2.2. ....
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на  
заместителя министра Фамилия И.О.

Председатель Коллегии,  
министр

подпись

И.О. Фамилия

**Образец оформления постановления коллегии**

Приложение 16  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**Министерство социальной политики и труда  
Удмуртской Республики**

**ПРОТОКОЛ  
заседания Центральной экспертной комиссии**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

Председатель:           Фамилия И.О  
Секретарь:               Фамилия И.О  
Присутствовали:       Фамилия И.О

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

1. О рассмотрении проектов положений о Центральной экспертной комиссии и архиве Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики.

2. О рассмотрении проектов описей дел постоянного хранения, по личному составу Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики за \_\_\_\_\_ годы и научно-справочного аппарата к ним.

**1. СЛУШАЛИ:**

Ф.И.О. – об итогах работы по разработке проектов положений о Центральной экспертной комиссии и архиве Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Ф.И.О. – о качестве проектов положений о Центральной экспертной комиссии и архиве Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики (предложения и замечания прилагаются).

Ф.И.О. – предложил внести следующие изменения в Положение об архиве Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики:  
- уточнить права архива (раздел V.);

- исключить раздел VI. Ответственность архива.

**РЕШИЛИ:**

Принять предложения и замечания частично. Согласовать проекты положений о Центральной экспертной комиссии и архиве Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики и после доработки представить на рассмотрение Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, затем на утверждение министру социальной политики и труда Удмуртской Республики.

**2. СЛУШАЛИ:**

Ф.И.О. - об итогах работы по упорядочению документов Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики, составлению описей дел Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики за \_\_\_\_\_ годы и научно-справочного аппарата к ним.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Ф.И.О. – о качестве проектов описей дел и научно-справочного аппарата к ним (предложения и замечания прилагаются).

**РЕШИЛИ:**

1. Принять предложения и замечания частично, в дальнейшем, в ходе работы по экспертизе ценности документов, обратить особое внимание на документы, образующиеся в деятельности Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики.

2. Согласовать проекты описей дел Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики за \_\_\_\_\_ годы и научно-справочный аппарат к ним, после доработки представить на рассмотрение Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, затем на утверждение министру социальной политики и труда Удмуртской Республики.

Председатель	подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	подпись	И.О. Фамилия

**Образец оформления протокола Министерства**

Приложение 17  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**Министерство социальной политики и труда  
Удмуртской Республики**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА  
заседания Центральной экспертной комиссии**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

г. Ижевск

Председатель:           Фамилия И.О  
Секретарь:               Фамилия И.О  
Присутствовали:       Фамилия И.О

**ПОВЕСТКА ДНЯ:**

2. О рассмотрении проектов описей дел постоянного хранения, по личному составу Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики за \_\_\_\_\_ годы и научно-справочного аппарата к ним.

**2. СЛУШАЛИ:**

Ф.И.О. - об итогах работы по упорядочению документов Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики, составлению описей дел Министерства социальной политики Удмуртской Республики за \_\_\_\_\_ годы и научно-справочного аппарата к ним.

**ВЫСТУПИЛИ:**

Ф.И.О. – о качестве проектов описей дел и научно-справочного аппарата к ним (предложения и замечания прилагаются).

**РЕШИЛИ:**

1. Принять предложения и замечания частично, в дальнейшем, в ходе работы по экспертизе ценности документов, обратить особое внимание на

документы, образующиеся в деятельности Министерства социальной политики труда Удмуртской Республики.

2. Согласовать проекты описей дел Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики за \_\_\_\_\_ годы и научно-справочный аппарат к ним, после доработки представить на рассмотрение Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, затем на утверждение министру социальной политики и труда Удмуртской Республики.

Председатель	подпись	И.О. Фамилия
Секретарь	подпись	И.О. Фамилия

**Образец оформления выписки из протокола Министерства**



Приложение 18  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики



**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
(Минсоцполитики УР)**

Ломоносова ул., д. 5, г. Ижевск, 426004  
тел.: (3412) 68-67-11, факс: (3412) 68-65-27  
E-mail: [social@minsoc18.ru](mailto:social@minsoc18.ru), <http://минсоцполитики18.рф>

**Удмурт Элькуньесь  
мерлыко политикая  
но ужья министерство  
(УЭ мерполитикмин)**

Ломоносова ур., 5-тй юрт, Ижкар к., 426004  
тел.: (3412) 68-67-11, факс: (3412) 68-65-27  
E-mail: [social@minsoc18.ru](mailto:social@minsoc18.ru), <http://минсоцполитики18.рф>

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Директору  
ГКУ «Центральный  
государственный архив  
Удмуртской Республики»  
Фамилия И.О.**

**О рассмотрении проекта  
положения об Центральной  
экспертной комиссии**

**Уважаемый (ая).....!**

Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики (далее – Министерство) направляет на рассмотрение Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики проект положения об Центральной экспертной комиссии Министерства.

Приложение: на 6 л. в 2 экз.

Министр

подпись

И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович  
34-56-88, [iii@minsoc18.ru](mailto:iii@minsoc18.ru)

**Образец оформления письма Министерства**

Приложение 19  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики**

**Министерство  
здравоохранения Удмуртской  
Республики**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

№ \_\_\_ / \_\_\_

**Об организации ...**

Текст письма.

Министр социальной политики и  
труда Удмуртской Республики

Министр здравоохранения  
Удмуртской Республики

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

Иванов Иван Иванович  
34-56-88, [iii@minsoc18.ru](mailto:iii@minsoc18.ru)  
Петров Петр Петрович  
27-89-58, [ppp@udmurt.ru](mailto:ppp@udmurt.ru)

**Образец оформления совместного письма**

Приложение 20  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

УТВЕРЖДАЮ

Министр социальной политики и  
труда Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019 года

**ПЛАН**  
основных мероприятий Министерства социальной политики и  
труда Удмуртской Республики на \_\_\_\_\_ квартал (год)

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель
1	2	3	4
<b>I. Вопросы для рассмотрения на заседаниях Правительства Удмуртской Республики:</b>			
1.			
2.			
3.			
<b>II. Вопросы для рассмотрения на заседаниях Президиума Правительства Удмуртской Республики:</b>			
1.			
2.			
3.			
<b>III. Межведомственные комиссии и советы при Главе Удмуртской Республики и при Правительстве Удмуртской Республики:</b>			
1.			
2.			
3.			
<b>IV. Заседания Коллегии Министерства по вопросам:</b>			
1.			
2.			
3.			
<b>Заседания советов при Министерстве:</b>			
4.			

1	2	3	4
5.			
6.			
<b>V. Конференции, совещания, симпозиумы, форумы, выставки, конкурсы, ярмарки, фестивали (международные, всероссийские, межрегиональные):</b>			
1.			
2.			
3.			
<b>Республиканские:</b>			
4.			
5.			
6.			
<b>VI. Участие в специализированных мероприятиях:</b>			
1.			
2.			
3.			
<b>VII. Общие мероприятия:</b>			
1.			
2.			
3.			
<b>Подготовить и провести мероприятия, посвящённые:</b>			
4.			
5.			
6.			
<b>Подготовить и провести:</b>			
7.			
8.			
9.			
<b>VIII. Работа с кадрами:</b>			
1.			
2.			
3.			

Приложение 21  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики**

**Наименование структурного  
подразделения Министерства**

**АКТ**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**Название (о чем?)**

Вводная часть: указывается основание составления акта, председатель, члены комиссии.

Основная часть: излагаются сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, установленные факты, выводы, предложения и заключения.

Настоящий акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах:

1 экз. – куда, кому

2 экз. – ...

3 экз. – ...

Приложение:

Председатель комиссии	подпись	И.О. Фамилия
-----------------------	---------	--------------

Члены комиссии:	подпись	И.О. Фамилия
-----------------	---------	--------------

	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

	подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

**Форма акта Министерства**

Приложение 22  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики**

**Наименование  
структурного подразделения**

**СПРАВКА**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года № \_\_\_\_\_

**Название (о чем?)**

Текст справки.

Должность

подпись

И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО**

Заместитель министра

подпись

И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Со справкой ознакомлен(а):

Должность

подпись

И.О. Фамилия

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**Форма справки Министерства**

Приложение 23  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**Наименование  
структурного подразделения  
Министерства**

**Министру социальной  
политики и труда  
Удмуртской Республики  
Фамилия И.О.**

**СЛУЖЕБНАЯ (ДОКЛАДНАЯ, ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ) ЗАПИСКА**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Название (о чём?)**

Текст служебной (докладной, объяснительной) записки.

Должность

подпись

И.О. Фамилия

**Форма служебной (докладной, объяснительной) записки**

Приложение 24  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики**

**Отдел делопроизводства и  
работы с обращениями граждан  
управления организационно-  
аналитического обеспечения и  
связей с общественностью**

**УТВЕРЖДАЮ**

Начальник управления  
организационно-аналитического  
обеспечения и связей с  
общественностью

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

**АКТ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_

**О возврате документа**

При вскрытии конверта (накета), поступившего от \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

в документе от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в приложении указаны  
документы на 30 листах, приложено 25 листов.

Составлен комиссией:

Председатель: должность, Ф.И.О.

Члены комиссии: должности, Ф.И.О.

Настоящий акт составлен в \_\_\_\_\_ экземплярах:

1 экз. – куда, кому

2 экз. – ...

3 экз. – ...

Председатель комиссии

подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

подпись

И.О. Фамилия

**Образец оформления акта Министерства**



Приложение 25  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**ПРАВИЛА**  
**заполнения основных реквизитов**  
**регистрационно-контрольной карточки (РКК)**

<b>Реквизиты</b>	<b>Комментарий по заполнению</b>
<b>1</b>	<b>2</b>
<b>Группа документов</b>	Указывается наименование вида документа
<b>Корреспондент</b>	При регистрации поступающих документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица - автора документа. При регистрации обращений граждан вводятся его имя, отчество, фамилия и адрес. При регистрации отправляемых документов записывается наименование организации, структурного подразделения или должностного лица – корреспондента. При регистрации ответов на обращения граждан вводятся их персональные данные. Допускается применение сокращённого наименования организации
<b>Дата документа</b>	В РКК переносится дата, присвоенная документу организацией – автором документа (если дата присутствует)
<b>Номер документа</b>	В РКК переносится регистрационный номер документа, присвоенный организацией - автором документа (если номер присутствует)
<b>Подписал</b>	Указывается фамилия, имя, отчество лица подписавшего документ
<b>Страниц документа</b>	Количество листов документа без приложений
<b>Страниц приложения</b>	Количество листов приложения к документу

1	2
<b>Способ доставки</b>	Способ доставки (автоматическая почта, почта, факс, электронная почта, фельдъсвязь, нарочно)
<b>Содержание</b>	Составляется аннотация текста, содержащая ключевые слова. При заполнении содержания следует учитывать, что орфографические ошибки могут привести к невозможности нахождения документа
<b>Журнал</b>	Журнал регистрации определяет правила формирования регистрационного номера
<b>Дата регистрации</b>	Дата регистрации документа заполняется автоматически текущей датой
<b>Рег. номер</b>	Входящий (исходящий) номер документа. По умолчанию заполнено значением «АВТОНОМЕР». Заполняется автоматически очередным значением, в соответствии с журналом регистрации, при сохранении РКК
<b>Дело</b>	В РКК в соответствии с номенклатурой дел переносится индекс дела, в которое помещён документ
<b>Помещено в дело</b>	Заполняется в момент, когда документ подшивается в дело
<b>Адресат</b>	Заполняется фамилия, имя, отчество лица кому направлен документ на рассмотрение
<b>Исполнитель</b>	Заполняется фамилия, имя, отчество исполнителя подготовившего документ
<b>Ответственный</b>	Указывается ответственный исполнитель по документу. При отправке документа на рассмотрение руководителю поле заполняется автоматически. Дальнейшее отслеживание ответственного за исполнение документа и заполнение данного поля осуществляется специалистами отдела делопроизводства
<b>Подразделение</b>	Структурное подразделение Министерства, в котором работает исполнитель (ответственный). Заполняется автоматически

1	2
<b>Дата исполнения</b>	Устанавливается дата исполнения, указанная в документе, при её отсутствии – типовой срок. Поле заполняется автоматически, при необходимости специалисты отдела делопроизводства могут вручную изменить дату
<b>Дней исполнения</b>	Срок исполнения документа в днях
<b>Контроль документа</b>	Признак необходимости контроля исполнения документа
<b>Особый контроль</b>	Признак для пометки важных заданий. Задание по рассмотрению документа с особым контролем будет отмечено знаком
<b>Периодическое исполнение</b>	Заполняется в случае поступления входящего документа, для которого указаны несколько сроков исполнения
<b>Связанные РКК</b>	Отражает информацию о карточках РКК и обращениях, связанных с данной РКК (если документ поступил в ответ на исходящее письмо). Заполняется по гиперссылке
<b>Место регистрации</b>	Заполняется автоматически, не подлежит изменению
<b>Примечание</b>	Любая дополнительная информация о документе

Приложение 26  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации почтовых отправлений**

№ п/п	Адресат	Дата отправления	Исходя- щий номер	Опись отправляемых документов	МАРКИ		КОНВЕРТЫ	
					кол-во	сумма, руб.	кол-во	сумма, руб.
1	2	3	4	5	6	7	8	9

---

**Форма журнала регистрации почтовых отправлений**

Приложение 27  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_  
внутренних почтовых отправлений  
от \_\_\_\_\_  
(дата)

Вид и категория РПО: \_\_\_\_\_

Отправитель: \_\_\_\_\_

Наименование и индекс места приема: \_\_\_\_\_

Всего РПО: \_\_\_\_\_ Всего листов: \_\_\_\_\_ лист №: \_\_\_\_\_

№ п/п	Адресат (Ф.И.О./наименование, почтовый адрес)	ШПИ (штриховой почтовый идентификатор)	Вес, (кг.)	Сумма объявленной ценности, (руб.)	Сумма наложенного платежа, (руб.)	Сумма платы за пересылку, без НДС (руб.)	Сумма платы за пересылку, с НДС (руб.)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Общее количество \_\_\_\_\_

Общая сумма объявленной ценности \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за пересылку \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами и прописью)

НДС (в том числе / сверху)\* \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами и прописью)

Общая сумма платы за объявленную ценность с НДС \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами и прописью)

в т.ч. НДС \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами и прописью)

Итого за пересылку, с НДС \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами и прописью)

Дополнительные услуги \_\_\_\_\_

Общая сумма платы за пересылку простых / заказных\* уведомлений о вручении с НДС \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами и прописью)

в т.ч. НДС \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами и прописью)

Всего к оплате \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами и прописью)

в т.ч. НДС \_\_\_\_\_  
(сумма цифрами и прописью)

Сдал: \_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



П.

Принял: \_\_\_\_\_  
(должность)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)



(оттиск КПП ОПС  
места приема)

\* - ненужное зачеркнуть

Приложение 28  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

РЕЕСТР № \_\_\_\_\_  
на корреспонденцию, направляемую через фельдъегерскую службу

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Отправитель: \_\_\_\_\_

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

№ п/п	Куда (город, область)	Кому (подробное наименование адресата)	Номер отправл.	Гриф сек- ретно- сти	Заполняет приемщик		Примеча- ние
					вес отправ- ления	сумма сбора за доставку руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого: \_\_\_\_\_ отправления  
цифрами и прописью

М.П. Подпись отправителя \_\_\_\_\_  
Принято \_\_\_\_\_ отправлений «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин.  
Сотрудник подразделения фельдъегерской службы \_\_\_\_\_

Форма реестра на корреспонденцию,  
направляемую через фельдъегерскую службу

Приложение 29  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
документов, подлежащих постановке на контроль в Министерстве социальной политики  
и труда Удмуртской Республики

№ п/п	Наименование вида Документа	Основание для постановки документа на контроль	Срок исполнения	Правовой акт
1	2	3	4	5
1.	Законы Удмуртской Республики; распоряжения Председателя Правительства Удмуртской Республики по исполнению и реализации законов Удмуртской Республики	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержат требования о принятии мер по их реализации исполнительными органами Удмуртской Республики;</li> <li>- содержат поручения Правительству Удмуртской Республики, реализация которых относится к полномочиям Министерства;</li> <li>- содержат поручения исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным органам Удмуртской Республики;</li> <li>- содержат поручения руководителям исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, руководителям государственных органов Удмуртской Республики;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- к указанному в документе или поручении сроку;</li> <li>- иной дате, определённой в законе Удмуртской Республики или распоряжении Председателя Правительства Удмуртской Республики;</li> <li>- в 2-месячный срок с даты подписания, принятия, если иной срок не установлен законом Удмуртской Республики или распоряжением Председателя Правительства Удмуртской Республики;</li> <li>- в 2-месячный срок со дня получения распоряжения Председателя Правительства (если иной срок не установлен законом Удмуртской Республики или распоряжением Председателя Правительства) необходимо подготовить и внести в установленном порядке на рассмотрение Главы Удмуртской Респуб-</li> </ul>	Указ Главы Удмуртской Республики от 22.05.2015 № 102 «Об утверждении Регламента организации контроля за исполнением документов исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики»



1	2	3	4	5
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержат поручения Министерству, министру;</li> <li>- в резолюции к документу министром даны поручения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>лики или Правительства Удмуртской Республики проекты правовых актов Главы Удмуртской Республики, проекты правовых актов Правительства Удмуртской Республики или принять правовые акты Министерства на реализацию положений закона Удмуртской Республики;</li> <li>- если Министерство является соисполнителем, оно представляет главному исполнителю информацию об исполнении поручения в установленный головным исполнителем срок;</li> <li>- в случае если головной исполнитель не установил срок, Министерство (соисполнитель) представляет главному исполнителю информацию в течение первой половины срока, отведённого на исполнение поручения;</li> <li>- в 3-дневный срок, если имеется указание «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание;</li> <li>- в 10-дневный срок, если имеется указание «оперативно»;</li> <li>- к указанному в резолюции министра сроку</li> </ul>	
2.	Акты Главы Удмуртской Республики (указы и распоряжения)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержат поручения Правительству, реализация которых относится к полномочиям Министерства;</li> <li>- содержат поручения исполнительным органам Удмуртской Республики, руководителям государственных органов Удмуртской Респуб-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- к указанному в документе или поручении сроку;</li> <li>- сроки устанавливаются от даты их подписания (принятия);</li> <li>- если срок отсутствует - в течение 30-ти дней с даты подписания (принятия);</li> <li>- если Министерство является соиспол-</li> </ul>	Указ Главы Удмуртской Республики от 22.05.2015 № 102 «Об утверждении Регламента организации контроля за исполнением документов исполнительными органами государственной власти Удмурт-

1	2	3	4	5
		<p>лики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержат поручения Министерству или министру;</li> <li>- если контроль за исполнением правового акта в целом возложен на Министерство или министра;</li> <li>- если проекты нормативных правовых актов были внесены Министерством, либо их реализация относится к полномочиям Министерства;</li> <li>- в резолюции к документу министром даны поручения</li> </ul>	<p>нителем, оно представляет главному исполнителю информацию об исполнении поручения в установленный головным исполнителем срок;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- в случае если головной исполнитель не установил срок, то Министерство (соисполнитель) представляет главному исполнителю информацию в течение первой половины срока, отведённого на исполнение поручения;</li> <li>- в 3-дневный срок, если имеется указание «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание;</li> <li>- в 10-дневный срок, если имеется указание «оперативно»;</li> <li>- к указанному в резолюции министра сроку</li> </ul>	ской Республики»
3.	<p>Акты Правительства Удмуртской Республики (постановления и распоряжения), распоряжения Председателя Правительства Удмуртской Республики</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержат поручения исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным органам Удмуртской Республики;</li> <li>- содержат поручения руководителям исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, руководителям государственных органов Удмуртской Республики;</li> <li>- содержат поручения Министерству или министру;</li> <li>- если контроль за исполнением возложен на министра или Министерство;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- к указанному в документе или поручении сроку;</li> <li>- сроки устанавливаются от даты их подписания (принятия);</li> <li>- если срок отсутствует - в течение 30-ти дней с даты подписания (принятия);</li> <li>- если Министерство является соисполнителем, оно представляет главному исполнителю информацию по исполнению поручения в установленный головным исполнителем срок;</li> <li>- в случае если головной исполнитель не установил срок, Министерство (соисполнитель) представляет главному исполнителю информацию в течение первой половины срока, отведённого на ис-</li> </ul>	<p>Указ Главы Удмуртской Республики от 22.05.2015 № 102 «Об утверждении Регламента организации контроля за исполнением документов исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики»</p>

1	2	3	4	5
		<p>- в резолюции к документу министром даны поручения</p>	<p>полнение поручения;  - в 3-дневный срок, если имеется указание «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание;  - в 10-дневный срок, если имеется указание «оперативно»;  - к указанному в резолюции министра сроку</p>	
4.	<p>Протоколы совещаний (заседаний), проводимые:  - Главой Удмуртской Республики,  - Председателем Правительства Удмуртской Республики, заместителями Председателя Правительства Удмуртской Республики (выписки из протоколов заседаний Правительства);  протоколы поручений, данных Главой Удмуртской Республики в ходе рабочих поездок по городам и районам республики;  протоколы заседаний координационных и совещательных органов, образуемых Правительством Удмуртской Республики, возглавляемых Главой Удмуртской Республики, Председателем Правительства Удмуртской Республики;  протоколы совещаний с уча-</p>	<p>- содержат поручения членам Правительства Удмуртской Республики, реализация которых относится к полномочиям Министерства;  - содержат поручения исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным органам Удмуртской Республики;  - содержат поручения руководителям исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, руководителям государственных органов Удмуртской Республики;  - содержат поручения Министрству, министру;  - в резолюции к документу министром даны поручения</p>	<p>- к указанному в документе или поручении сроку;  - сроки исполнения поручений, содержащихся в протоколах совещаний, устанавливаются от даты их проведения;  - если срок исполнения поручений не определен, устанавливается срок исполнения поручения 30 дней от даты проведения совещания (заседания);  - если в протоколе содержится поручение о направлении информации в соответствующее структурное подразделение Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики (далее – Администрация), информация направляется к указанному в протоколе сроку;  - дополнительная информация о ходе выполнения поручений направляется Министерством в структурные подразделения Администрации в сроки, установленные в письменных запросах;  - в 3-дневный срок, если имеется указание «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание;  - в 10-дневный срок, если имеется ука-</p>	<p>Указ Главы Удмуртской Республики от 22.05.2015 № 102 «Об утверждении Регламента организации контроля за исполнением документов исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики»</p>

1	2	3	4	5
	<p>ствием Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики</p>		<p>зание «оперативно»;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- если Министерство является соисполнителем, оно представляет главному исполнителю информацию по исполнению поручения в установленный головным исполнителем срок;</li> <li>- в случае если головной исполнитель не установил срок, Министерство (соисполнитель) представляет главному исполнителю информацию в течение первой половины срока, отведённого на исполнения поручения;</li> <li>- к указанному в резолюции министра сроку</li> </ul>	
5.	<p>Правовые акты органов государственной власти Российской Федерации, Государственного Совета Удмуртской Республики и служебная корреспонденция (письма), поступившие из Администрации с поручениями Главы Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержат поручения исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным органам Удмуртской Республики;</li> <li>- содержат поручения руководителям исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, руководителям государственных органов Удмуртской Республики;</li> <li>- содержат поручения членам Правительства Удмуртской Республики;</li> <li>- содержат поручения министру, Министерству;</li> <li>- в резолюции к документу министром даны поручения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- началом срока исполнения поступившего документа в Министерство является дата его регистрации в Администрации;</li> <li>- к указанному в документе сроку;</li> <li>- если срок не определён, то в течение 30 дней от даты их регистрации в Администрации;</li> <li>- в 3-дневный срок, если имеется указание «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание;</li> <li>- в 10-дневный срок, если имеется указание «оперативно»;</li> <li>- если Министерство является соисполнителем, оно представляет главному исполнителю информацию по исполнению поручения в установленный головным исполнителем срок,</li> <li>- в случае если головной исполнитель не</li> </ul>	<p>Указ Главы Удмуртской Республики от 22.05.2015 № 102 «Об утверждении Регламента организации контроля за исполнением документов исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики»</p>

1	2	3	4	5
			<p>установил срок, Министерство (соисполнитель) представляет главному исполнителю информацию в течение первой половины срока, отведенного на исполнения поручения;</p> <p>- к указанному в резолюции министра сроку</p>	
6.	<p>Служебная корреспонденция, официально поступившие и зарегистрированные в Администрации:</p> <p>- за подписью Главы Удмуртской Республики,</p> <p>- за подписью Председателя Правительства Удмуртской Республики; заместителей Председателя Правительства Удмуртской Республики,</p> <p>- за подписью Руководителя Администрации, содержащие поручения.</p> <p>- с поручениями к ним вышеуказанных должностных лиц</p>	<p>- содержат поручения исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным органам Удмуртской Республики;</p> <p>- содержат поручения руководителям исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, руководителям государственных органов Удмуртской Республики;</p> <p>- содержат поручения министру, Министерству;</p> <p>- в резолюции к документу министром даны поручения</p>	<p>- к указанному в документе или поручении сроку;</p> <p>- если срок не определен - в течение 30 дней от даты регистрации в Администрации и Правительстве Удмуртской Республики;</p> <p>- в 3-дневный срок, если имеется указание «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание;</p> <p>- в 10-дневный срок, если имеется указание «оперативно»;</p> <p>- если Министерство является соисполнителем, оно представляет главному исполнителю информацию по исполнению поручения в установленный головным исполнителем срок,</p> <p>- в случае если головной исполнитель не установил срок, Министерство (соисполнитель) представляет главному исполнителю информацию в течение первой половины срока, отведенного на исполнения поручения;</p> <p>- к указанному в резолюции министра сроку</p>	<p>Указ Главы Удмуртской Республики от 22.05.2015 № 102 «Об утверждении Регламента организации контроля за исполнением документов исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики»</p>

1	2	3	4	5
7.	<p>Служебная корреспонденция, поступившая из:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- федеральных органов государственной власти и их территориальных органов;</li> <li>- исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержат поручения (вопросы) исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным органам Удмуртской Республики;</li> <li>- содержат поручения (вопросы) Министерству, министру;</li> <li>- в резолюции к документу министром даны поручения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- к указанному в документе сроку;</li> <li>- в течение 30 дней со дня получения обращения;</li> <li>- на согласование (проектов правовых актов Удмуртской Республики) – 5 рабочих дней;</li> <li>- к указанному в резолюции министра сроку</li> </ul>	<p>Указ Главы Удмуртской Республики от 22.05.2015 № 102 «Об утверждении Регламента организации контроля за исполнением документов исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики»</p>
8.	<p>Обращения организаций, граждан</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержание обращений требует исполнения и направления ответа исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, государственным органами Удмуртской Республики;</li> <li>- содержание обращений требует исполнения и направления ответа Министерством, министром;</li> <li>- в резолюции к документу министром даны поручения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не позднее чем через 30 дней со дня регистрации письменного обращения в Министерстве;</li> <li>- к указанному в резолюции министра сроку</li> </ul>	<p>Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»</p>
9.	<p>Представление Счетной палаты Российской Федерации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержат поручение руководителям исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, руководителям государственным органам Удмуртской Республики;</li> <li>- в резолюции к документу министром даны поручения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в указанный в представлении срок или, если срок не указан, в течение 30 дней со дня его внесения;</li> <li>- к указанному в резолюции министра сроку</li> </ul>	<p>Федеральный закон от 05.04.2013 № 41-ФЗ «О счетной палате Российской Федерации»</p>
10.	<p>Поручения (протест, требование, представление) прокурора Удмуртской Республики</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержит поручения исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики, госу-</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не позднее чем в 10-дневный срок с момента поступления протеста, если сокращенный срок не установлен про-</li> </ul>	<p>Федеральный закон от 17.01.1992 № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»</p>

1	2	3	4	5
		<p>дарственным органам Удмуртской Республики, их должностным лицам;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержат поручение руководителям исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, руководителям государственных органов Удмуртской Республики;</li> <li>- содержат поручение Министерству, министру;</li> <li>- в резолюции к документу министром даны поручения</li> </ul>	<p>курором;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- при исключительных обстоятельствах, требующих немедленного устранения нарушения закона, прокурор вправе установить сокращенный срок рассмотрения протеста;</li> <li>- к указанному в резолюции министра сроку;</li> <li>- не позднее чем в 10-дневный срок со дня поступления требования;</li> <li>- к указанному в резолюции министра сроку;</li> <li>- в течение месяца со дня со дня внесения представления;</li> <li>- к указанному в резолюции министра сроку</li> </ul>	Федерации»
11.	Поручения представления периодической отчетности	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержат поручения Министерству, министру;</li> <li>- в резолюции к документу министром даны поручения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- к указанному в документе или поручении сроку;</li> <li>- в 3-дневный срок, если имеется указание «срочно», «незамедлительно» или аналогичное указание;</li> <li>- в 10-дневный срок, если имеется указание «оперативно»;</li> <li>- если Министерство является соисполнителем, оно представляет головному исполнителю информацию об исполнении поручения в установленный головным исполнителем срок;</li> <li>- в случае если головной исполнитель не установил срок, Министерство (соисполнитель) представляет головному исполнителю информацию в течение первой половины срока, отведенного на ис-</li> </ul>	

1	2	3	4	5
			<p>полнения поручения; - к указанному в резолюции министра сроку</p>	
12.	<p>Экспертное заключение Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Удмуртской Республике о несоответствии федеральному законодательству нормативных правовых актов Удмуртской Республики</p>	<p>- содержат поручение руководителям исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, руководителям государственным органам Удмуртской Республики; - содержат поручение Министерству или министру; - в резолюции к документу министром даны поручения</p>	<p>- в месячный срок с даты поступления в Министерство экспертного заключения; - в 3-х месячный срок с момента поступления экспертного заключения для приведения нормативных правовых актов Удмуртской Республики в соответствие с федеральным законодательством; - к указанному в резолюции министра сроку</p>	<p>Указ Главы Удмуртской Республики от 03.06.2014 № 181 «О мерах по обеспечению единства правового пространства Российской Федерации в Удмуртской Республике»</p>
13.	<p>Депутатский запрос (запрос депутата Государственного Совета Удмуртской Республики)</p>	<p>- содержат поручения исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным органам Удмуртской Республики; - содержат поручение руководителям исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, государственных органов Удмуртской Республики; - содержат поручение Министерству, министру; - в резолюции к документу министром даны поручения</p>	<p>- к указанному в документе сроку; - не позднее 10 рабочих дней со дня получения депутатского запроса или в иной срок, согласованный с депутатом Государственного Совета Удмуртской Республики (ответ представляется в письменной форме); - при необходимости проверки и дополнительного изучения вопросов Министерство обязано сообщить в 3-дневный срок со дня получения депутатского запроса, при этом окончательный ответ представляется не позднее 15 рабочих дней со дня получения депутатского запроса; - если депутатский запрос поступил от Администрации, в 10-дневный срок с даты регистрации в Администрации;</p>	<p>Закон Удмуртской Республики от 29.02.2008 № 1-РЗ «О статусе депутата Государственного Совета Удмуртской Республики»</p>



1	2	3	4	5
			- к указанному в резолюции министра сроку	
14.	Запрос (обращение) Государственного Совета Удмуртской Республики (в виде постановления Государственного Совета Удмуртской Республики)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержат поручение исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным органам Удмуртской Республики;</li> <li>- содержат поручение руководителям исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, руководителям государственных органов Удмуртской Республики;</li> <li>- содержат поручение Министерству, министру;</li> <li>- в резолюции к документу министром даны поручения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- к указанному в документе сроку;</li> <li>- не позднее чем в 5-дневный срок со дня получения запроса (обращения);</li> <li>- при необходимости проверки и дополнительном изучении вопросов, содержащихся в запросе (обращении), Министерство обязано сообщить в 3-дневный срок, при этом окончательный ответ представляется не позднее 10 дней со дня получения запроса (обращения);</li> <li>- к указанному в резолюции министра сроку</li> </ul>	Закон Удмуртской Республики от 29.02.2008 № 1-РЗ «О статусе депутата Государственного Совета Удмуртской Республики»
15.	Запрос, представление, предписание Государственного контрольного комитета Удмуртской Республики	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержат поручение руководителю органа государственной власти Удмуртской Республики;</li> <li>- содержат поручения исполнительному органу государственной власти Удмуртской Республики или их должностным лицам;</li> <li>- в резолюции к документу министром даны поручения</li> <li>- содержат поручения руководителю органа государственной власти Удмуртской Республики,</li> <li>- содержат поручения исполнительному органу Удмуртской Республики;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в течение 10 рабочих дней со дня получения запроса;</li> <li>- к указанному в резолюции министра сроку;</li> <li>- в течение 30 дней со дня получения представления;</li> <li>- к указанному в резолюции министра сроку;</li> <li>- в установленные в предписании сроки;</li> <li>- к указанному в резолюции министра сроку</li> </ul>	Закон Удмуртской Республики от 10.10.2011 № 51-РЗ «О Государственном контрольном комитете Удмуртской Республики»

1	2	3	4	5
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержат поручения Министерству, министру (объекту контроля);</li> <li>- в резолюции к документу министром даны поручения</li> <li>- содержат поручения исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным органам Удмуртской Республики;</li> <li>- содержат поручения руководителям исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, руководителям государственных органов Удмуртской Республики;</li> <li>- содержат поручения Министерству, министру;</li> <li>- в резолюции к документу министром даны поручения</li> </ul>		
16.	Запрос (заключение) Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека в Удмуртской Республике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержат поручение исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным органам Удмуртской Республики;</li> <li>- содержат поручение руководителям исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, руководителям государственных органов Удмуртской Республики;</li> <li>- содержат поручение Министерству, министру;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не позднее 15 дней со дня получения запроса;</li> <li>- в месячный срок со дня получения заключения;</li> <li>- к указанному в резолюции министра сроку</li> </ul>	Федеральный конституционный закон от 26.02.1997 № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»

1	2	3	4	5
		- в резолюции к документу министром даны поручения		
17.	Заключение Уполномоченного по правам ребенка в Российской Федерации, Уполномоченного по правам ребёнка в Удмуртской Республике	- содержат поручение исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики; - содержат поручение руководителям исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, руководителям государственных органов Удмуртской Республики; - содержат поручение Министерству, министру; - в резолюции к документу министром даны поручения	- в течение 30 дней со дня получения или к указанному в документе сроку; - к указанному в резолюции министра сроку	Закон Удмуртской Республики от 12.10.2015 № 62-РЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Удмуртской Республике»
18.	Обращение Уполномоченного при Президенте Российской Федерации по защите прав предпринимателей	- содержат поручение исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики; - содержат поручение руководителям исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, руководителям государственных органов Удмуртской Республики; - содержат поручение Министерству, министру; - в резолюции к документу министром даны поручения	- в срок, не превышающий 15 дней со дня получения обращения; - к указанному в резолюции министра сроку	Федеральный закон от 07.05.2013 № 78-ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации»
19.	Обращение Министерства иностранных дел Российской Федерации и входящих в его	- содержат поручение исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики;	- обращение по вопросам, относящимся к компетенции указанных органов, без пометки об их срочности не позднее	Указ Президента Российской Федерации от 08.11.2011 № 1478 «О Координирующей

1	2	3	4	5
	систему дипломатических представительств по вопросам международного сотрудничества	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержат поручение руководителям исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, руководителям государственных органов Удмуртской Республики;</li> <li>- содержат поручение Министерству, министру;</li> <li>- в резолюции к документу министром даны поручения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>чем через 15 календарных дней со дня получения обращения;</li> <li>- на обращение по вопросам, требующим межведомственного согласования, без пометки об их срочности не позднее чем через 30 календарных дней со дня получения обращения;</li> <li>- на обращения с пометкой «срочно», не позднее чем через 5 рабочих дней со дня получения обращения, независимо от необходимости межведомственного согласования;</li> <li>- на обращение по вопросам, требующим безотлагательного решения, с пометкой «вне очереди» не позднее чем через 3 рабочих дня со дня получения обращения</li> </ul>	роли Министерства иностранных дел Российской Федерации в проведении единой внешнеполитической линии Российской Федерации»
20.	Запрос Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Удмуртской Республике	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержат поручение исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики;</li> <li>- содержат поручение руководителям исполнительных органов государственной власти Удмуртской Республики, руководителям государственных органов Удмуртской Республики;</li> <li>- содержат поручение Министерству, министру;</li> <li>- в резолюции к документу министром даны поручения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не позднее 15 дней со дня получения запроса;</li> <li>- к указанному в резолюции министра сроку</li> </ul>	Закон Удмуртской Республики от 07.10.2013 № 56-РЗ «Об уполномоченном по защите прав предпринимателей в Удмуртской Республике»
21.	Запрос Общественной палаты Российской Федерации	- содержат поручение исполнительным органам государственной вла-	- не позднее чем через 30 дней со дня получения запроса;	Федеральный закон от 04.04.2005 № 32-ФЗ

1	2	3	4	5
		<p>сти Удмуртской Республики, государственным органам Удмуртской Республики;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- содержат поручение Министерству, министру;</li> <li>- в резолюции к документу министром даны поручения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в исключительных случаях, определяемых Общественной палатой Российской Федерации, не позднее чем через 14 дней со дня его получения;</li> <li>- к указанному в резолюции министра сроку</li> </ul>	<p>«Об Общественной палате Российской Федерации»</p>
22.	<p>Запрос Общественной палаты Удмуртской Республики</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержат поручение исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным органам Удмуртской Республики;</li> <li>- содержат поручение Министерству, министру;</li> <li>- в резолюции к документу министром даны поручения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- не позднее чем через 30 дней со дня получения запроса;</li> <li>- в исключительных случаях, определяемых Общественной палатой Удмуртской Республики - не позднее чем через 15 дней;</li> <li>- к указанному в резолюции министра сроку</li> </ul>	<p>Закон Удмуртской Республики от 28.12.2016 № 98-РЗ «Об Общественной палате Удмуртской Республики»</p>
23.	<p>Запрос информации редакций средств массовой информации</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- содержат вопросы исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным органам Удмуртской Республики;</li> <li>- содержат вопросы Министерству или министру;</li> <li>- в резолюции к документу министром даны поручения</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- в 7-дневный срок со дня получения запроса Министерством;</li> <li>- к указанному в запросе сроку;</li> <li>- уведомление об отказе в предоставлении запрашиваемой информации Министерство обязано вручить в 3-х дневный срок со дня получения письменного запроса информации;</li> <li>- отказ в предоставлении информации возможен только в строго ограниченных случаях, когда запрашиваемая информация составляет государственную, служебную, коммерческую или иную охраняемую законом тайну;</li> <li>- к указанному в резолюции министра сроку</li> </ul>	<p>Федеральный закон от 27.12.1991 № 2124-1 «О средствах массовой информации»</p>

1	2	3	4	5
24.	Межведомственный запрос	- содержат вопросы Министерству	- в течение 5 рабочих дней со дня получения запроса, если иные сроки не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Удмуртской Республики	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
25.	Депутатские запросы (запросы депутата представительного органа муниципального образования в Удмуртской Республике), обращения органов и должностных лиц местного самоуправления в Удмуртской Республике	- содержат вопросы исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным органам Удмуртской Республики; - содержат вопросы Министерству, министру; - в резолюции к документу министром даны поручения	- не позднее 10 рабочих дней со дня получения депутатского запроса; - в иной срок, согласованный с депутатом; - при необходимости проверки и дополнительном изучении вопросов, содержащихся в депутатском запросе, в 3-х дневный срок со дня получения депутатского запроса, окончательный ответ должен быть предоставлен не позднее 15 рабочих дней со дня получения депутатского запроса; - к указанному в резолюции министра сроку	Закон Удмуртской Республики от 24.10.2008 № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления в Удмуртской Республике»
26.	Запросы (обращения) представительного органа муниципального образования в Удмуртской Республике	- содержат вопросы исполнительным органам государственной власти Удмуртской Республики, государственным органам Удмуртской Республики; - содержат вопросы Министерству, министру; - в резолюции к документу министром даны поручения	- не позднее 10 рабочих дней со дня получения запроса (обращения); - при необходимости проверки и дополнительном изучении вопросов, содержащихся в запросе (обращении), в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения запроса (обращения); - окончательный ответ предоставляется не позднее 20 рабочих дней со дня по-	Закон Удмуртской Республики от 24.10.2008 № 43-РЗ «О гарантиях осуществления полномочий депутата представительного органа муниципального образования, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного

1	2	3	4	5
			лучения запроса (обращения); - к указанному в резолюции министра сроку	самоуправления в Удмуртской Республике»
27.	Приказ (распоряжение) Министерства по основной деятельности, административным вопросам	- содержат поручение должностному лицу Министерства; - содержат поручение структурному подразделению Министерства; - содержит поручение должностному лицу отрасли	- к указанному в приказе (распоряжении) сроку; - в течение 30 дней со дня подписания приказа (распоряжения)	
28.	Постановление Коллегии Министерства	- содержит поручение должностному лицу Министерства; - содержат поручение структурному подразделению Министерства; - содержит поручение должностному лицу отрасли; - если контроль за исполнением возложен на заместителей министра (по направлениям деятельности), министра;	- к указанному в постановлении сроку; - в течение 30 дней со дня подписания постановления Коллегии	

Приложение 30  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики

**ОТЧЁТ**

о количестве входящих и исходящих документов, поступивших  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (по группам документов)

Группа документов	Зарегистри- ровано	Поставлено на контроль	Срок не нарушен		Срок нарушен		Остаток на контроле
			исполнено	в работе	исполнено	в работе	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>ИТОГО</b>							
Закон УР							
Указ Главы УР							
Распоряжение Главы УР							
Постановление Правительства РФ							
Распоряжение Правительства РФ							
Постановление Правительства УР							
Распоряжение Правительства УР							
Распоряжение Председателя Правительства УР							
Постановление Госсовета УР							



1	2	3	4	5	6	7	8
Протокол совещания у Главы УР							
Протокол совещания у Председателя Правительства УР							
Протокол совещания у Заместителя Председателя Правительства УР							
Поручения из Администрации Главы и Правительства Удмуртской Республики							
Письмо входящее (официальное)							
Письмо исходящее (официальное)							

---

**Форма отчёта о количестве входящих и исходящих документов**

Приложение 31  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

Министерство социальной политики и труда Удмуртской Республики

**ОТЧЁТ**

об исполнении входящих документов, поступивших  
за период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ (по структурным подразделениям)

Наименование структурного подразделения	Зарегистри- ровано	Поставлено на контроль	Срок не нарушен		Срок нарушен		Остаток на контроле
			исполнено	в работе	исполнено	в работе	
1	2	3	4	5	6	7	8
<b>ИТОГО</b>							

Форма отчёта об исполнении входящих документов

Приложение 32  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики**

**Наименование  
структурного подразделения**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 20 \_\_\_\_ год**

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Количество томов (частей)</b>	<b>Срок хранения и номер статьи по перечню</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

Начальник структурного  
подразделения

подпись

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_

**Форма номенклатуры дел структурного подразделения Министерства**

Приложение 33  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 20 \_\_\_\_ год**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Министр социальной политики и  
труда Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Название раздела</b>				

Должность составителя

подпись

И.О. Фамилия

Начальник структурного  
подразделения

подпись

И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЦЭК Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЭПМК Комитета по  
делам архивов при  
Правительстве Удмуртской  
Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в \_\_\_\_\_ году**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Начальник структурного  
подразделения  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

подпись

И.О. Фамилия

Итоговые сведения переданы в архив.

Начальник структурного  
подразделения  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

подпись

И.О. Фамилия

Приложение 34  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ И ТРУДА  
УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
(Минсоцполитики УР)**

**Наименование структурного подразделения**

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_**

**том № \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(заголовок дела)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Ф.	№	_____
Оп.	№	_____
Д.	№	_____

Начато: \_\_\_\_\_

Окончено: \_\_\_\_\_

на \_\_\_\_\_ листах

Срок хранения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Образец оформления обложки дела**

Приложение 35  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № \_\_\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ ЛИСТОВ  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

<b>Особенности физического состояния и формирования дела</b>	<b>Номера листов</b>
<b>1</b>	<b>2</b>

Наименование должности лица,  
составившего лист-заверитель

подпись

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

**Форма листа-заверителя дела**

Приложение 36  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела № \_\_\_\_\_

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номер листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

подпись

И.О. Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Форма внутренней описи документов дела**



Приложение 37  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**ЖУРНАЛ**  
**учёта дел, выданных из архива во временное пользование**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата выдачи дела</b>	<b>Опись №</b>	<b>Дело №</b>	<b>ФИО кому выдано дело</b>	<b>Расписка в получении</b>	<b>Дата возвращения дела</b>	<b>Расписка в возвращении дела</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

---

**Форма журнала учёта дел, выданных из архива во временное пользование**

Приложение 38  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики**

**АКТ**

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

**о выдаче дел во временное  
пользование \_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_  
(наименование организации, ее адрес)

Основание \_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов, формат (объём, Мб)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

срок возвращения \_\_\_\_\_.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики.

Получатель обязуется вернуть дела в архив Министерства социальной политики и труда Удмуртской Республики в указанный в акте срок.

Получатель предупреждён об ответственности в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Министр социальной политики и  
труда Удмуртской Республики

Наименование должности  
руководителя организации-  
получателя

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
МП

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.  
МП

\_\_\_\_\_

Приложение 39  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики**

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

**УТВЕРЖДАЮ**

Министр социальной политики и  
труда Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
<b>Название раздела</b>					

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности лица,  
составившего опись

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,  
ответственного за архив

подпись

И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭПМК Комитета по  
делам архивов при Правительстве  
Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма описи дел постоянного хранения**

Приложение 40  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Министр социальной политики и  
труда Удмуртской Республики

Фонд № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
дел временного (свыше 10 лет)  
хранения за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество о листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
литерные номера: \_\_\_\_\_  
пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности лица,  
составившего опись \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

Наименование должности лица,  
ответственного за архив \_\_\_\_\_  
подпись \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО**  
Протокол ЦЭК Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма описи дел временного (свыше 10 лет) хранения**

Приложение 41  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел по личному составу  
временного хранения за \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ

Министр социальной политики и  
труда Удмуртской Республики

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности лица,  
составившего опись

подпись

И.О. Фамилия

Наименование должности лица,  
ответственного за архив

подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Комитета по  
делам архивов при Правительстве  
Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма описи дел по личному составу временного хранения

Приложение 42  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**Министерство  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Министр социальной политики и  
труда Удмуртской Республики

**АКТ**  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

**о выделении к уничтожению  
архивных документов, не  
подлежащих хранению**

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

за \_\_\_\_\_ годы.

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК

Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики  
(протокол «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года № \_\_\_\_).

Наименование должности лица,  
ответственного за архив

подпись

И.О. Фамилия

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК Министерства  
социальной политики и труда  
Удмуртской Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов,  
не подлежащих хранению**



Приложение 43  
к Инструкции по делопроизводству  
в Министерстве социальной,  
политики и труда Удмуртской  
Республики

**ЖУРНАЛ**  
**учёта бланков с изображением Государственного герба**  
**Удмуртской Республики**

<b>Порядковый номер бланков</b>	<b>Количество экземпляров</b>	<b>Дата получения</b>	<b>Подпись</b>	<b>Расшифровка подписи</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

---

**Форма журнала учёта бланков с изображением Государственного герба**  
**Удмуртской Республики**