



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА СОВЕТ МИНИСТРОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 19-27 от 16.10.2015 г.

Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики

В целях усовершенствования делопроизводства, установления единых требований к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики, Совет Министров Донецкой Народной Республики постановляет:

1. Утвердить Типовую инструкцию по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики (приложение).

2. Органам государственной власти и органам местного самоуправления Донецкой Народной Республики в трехмесячный срок разработать согласно Типовой инструкции по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики и согласовать с Главным государственным управлением документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики индивидуальные инструкции по делопроизводству и типовые инструкции по делопроизводству для подведомственных предприятий, учреждений, организаций, которые принадлежат к сфере их управления.

3. Признать Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10.01.2015 № 1-2 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики» утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на начальника Главного государственного управления документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики Костенко И.А.

5. Настоящее Постановление вступает в силу с момента опубликования.

Председатель
Совета Министров



А.В. Захарченко

УТВЕРЖДЕНО:

Постановлением Совета Министров
Донецкой Народной Республики
от 16.10.2015 г. № 19-27

ТИПОВАЯ ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в органах государственной власти,
органах местного самоуправления
Донецкой Народной Республики

1. Общие положения

Типовая Инструкция по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления Донецкой Народной Республики (далее – Инструкция) разработана в соответствии с п.6 Постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики от 10.01.2015 № 1-2 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти».

Инструкция устанавливает общие положения функционирования структурных подразделений по делопроизводству в органах государственной власти, органах местного самоуправления, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Совете Министров Донецкой Народной Республики (далее – Учреждения), требования к документированию управленческой информации и организации работы с документами в учреждениях независимо от способа фиксации и воспроизведения информации, которая содержится в документах, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль за выполнением.

Порядок организации электронного документооборота с использованием электронной цифровой подписи, работы с электронными документами в делопроизводстве Учреждения, ведения делопроизводства, касающегося документов, содержащих информацию с ограниченным доступом, ведения делопроизводства по обращениям граждан, запросам на информацию определяются отдельными нормативными правовыми актами.

Учреждения организуют делопроизводство на основании собственных инструкций по делопроизводству (далее - инструкции Учреждений), которые разрабатываются на основании настоящей Инструкции, а также регламентов и стандартов на организационно-распорядительную документацию (далее - регламенты и стандарты).

Технологии автоматизированной обработки информации, зафиксированной в документе, в Учреждении должны соответствовать требованиям инструкции Учреждения.

Ответственность за организацию делопроизводства в Учреждении несут их руководители.

За содержание, качество подготовки и оформление на надлежащем уровне документов, которые разрабатываются для выполнения задач, определенных в законах Донецкой Народной Республики, постановлениях Народного Совета Донецкой Народной Республики, актах Главы Донецкой Народной Республики, актах Совета Министров Донецкой Народной Республики, актах органов государственной власти и органов местного самоуправления (далее - акты органов государственной власти и поручения высших должностных лиц), а также ответов на запросы и обращения народных депутатов Донецкой Народной Республики и депутатов местных Советов, корреспонденцию Народного Совета Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики (далее - запросы, обращения, а также корреспонденция Народного Совета Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики), согласование проектов нормативных правовых актов отвечает заместитель руководителя Учреждения согласно распределению функциональных обязанностей.

За содержание, качество подготовки и оформление на надлежащем уровне других документов, а также организацию делопроизводства и хранение документов в структурных подразделениях Учреждения отвечают их руководители.

Организация делопроизводства в Учреждениях возлагается на их структурные подразделения (департаменты, управления, отделы, секторы) делопроизводства (документационного обеспечения), общие отделы, канцелярии и т.п. (далее - служба делопроизводства).

Основной задачей службы делопроизводства является установление в Учреждении единого порядка документирования управленческой информации и работы с документами с использованием современных автоматизированных систем, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях Учреждения. Служба делопроизводства в соответствии с возложенными на неё задачами:

- разрабатывает инструкцию Учреждения по делопроизводству и номенклатуру дел Учреждения;
- осуществляет регистрацию и ведет учет документов;
- организует документооборот, формирование дел, их хранение и подготовку к передаче в архивное подразделение или лицу, ответственному за ведение архива Учреждения (далее - архив Учреждения);
- обеспечивает внедрение и контролирует соблюдение структурными подразделениями Учреждения требований инструкций Учреждения, регламентов и стандартов;
- принимает меры к уменьшению объёма служебной переписки в Учреждении и на предприятиях, в учреждениях, организациях, которые относятся к сфере его управления;
- проводит регулярно проверку состояния делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения, а также на предприятиях, в учреждениях, организациях, которые относятся к сфере его управления;
- принимает участие во внедрении и использовании информационно-телекоммуникационной системы делопроизводства в Учреждении;
- осуществляет контроль за своевременным рассмотрением и прохождением документов в Учреждении;
- обеспечивает соблюдение единых требований к подготовке документов и организации работы с ними в условиях электронного документооборота;
- проводит анализ информации о документообороте, необходимой для принятия управленческих решений;
- организует сохранность документального фонда Учреждения и его использование;
- инициирует и принимает участие в организации повышения квалификации сотрудников Учреждения по вопросам делопроизводства;
- заверяет гербовой печатью документы, подписанные руководством Учреждения.

На службу делопроизводства Учреждения возлагается подготовка типовых инструкций по делопроизводству, типовых (примерных) номенклатур дел для однородных по характеру деятельности предприятий, учреждений, организаций, которые относятся к сфере их управления, ведомственных (отраслевых) перечней документов с указанием сроков хранения и согласование таких документов со специально уполномоченным органом исполнительной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела.

Организация делопроизводства в структурных подразделениях Учреждения возлагается на специально назначенное для этого лицо.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с письменного разрешения руководителя Учреждения. Сотрудники структурных подразделений несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Донецкой Народной Республики ответственность за несоблюдение требований инструкции Учреждения.

1.1. Основные понятия

Основные понятия в делопроизводстве:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

документ – зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими её идентифицировать;

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

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

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

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

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

служба делопроизводства – структурное подразделение Учреждения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лицо, ответственное за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Учреждения.

2. Документирование управленческой информации

2.1. Общие требования к созданию документов

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

2.1.2. Право на создание, подписание, согласование, утверждение документов определяется актами законодательства, положениями (уставами) Учреждений, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями.

2.1.3. В Учреждениях определяется совокупность документов, предусмотренных номенклатурой дел, необходимых и достаточных для документирования информации об их деятельности.

По вопросам, представляющим взаимный интерес и принадлежащим к компетенции разных Учреждений, могут создаваться общие документы.

2.1.4. Выбор вида документа, предназначенного для документирования управленческой информации (распоряжение, постановление, решение, протокол и т.п.), обуславливается правовым статусом Учреждения, компетенцией должностного лица и

порядком принятия управленческого решения (на основании единоначалия или коллегиальности).

2.1.5. Документ должен соответствовать положениям актов органов государственной власти и ориентироваться на выполнение Учреждением возложенных на него заданий и функций.

2.1.6. Классы управленческой документации определяются в соответствии со стандартами.

Одним из классов управленческой документации, обеспечивающей организацию процессов управления, является организационно-распорядительная документация. Реквизиты организационно-распорядительной документации и порядок их размещения определяются стандартами.

2.1.7. Документ должен содержать обязательные для определенного его вида реквизиты, которые размещаются в установленном порядке, а именно: наименование Учреждения - автора документа, название вида документа (кроме писем), дату, регистрационный индекс документа, заголовок к тексту, текст, подпись.

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

2.1.8. С целью повышения эффективности и оперативности организации работы с документами одинаковые по содержанию документы могут быть унифицированы путем разработки трафаретных текстов, которые включаются в сборник (альбом) унифицированных (типовых) форм документов Учреждения.

2.1.9. Учреждения осуществляют делопроизводство государственным языком. Документы составляются государственным языком, кроме случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Документы, которые отсылаются иностранным адресатам, оформляются русским языком или языком государства-адресата, или одним из языков международного общения.

2.1.10. Оформление документов, создающихся при помощи печатных средств, осуществляется в соответствии с требованиями, указанными в Приложении 1.

Отдельные внутренние документы (заявления, пояснительные и докладные записки и т.п.), авторами которых являются должностные и другие физические лица, разрешается оформлять рукописным способом.

2.2. Бланки документов

2.2.1. Организационно-распорядительные документы оформляются на бланках, изготавливаемых в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

Для изготовления бланков используются листы бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и А5 (210 x 148 мм). Разрешается использовать бланки формата А3 (297 x 420 мм) - для оформления документов в виде таблиц и А6 (105 x 148 мм) - для резолюций (поручений).

Бланки документов должны иметь такие поля (миллиметров):

- 30 - левое;
- 10 - правое;
- 20 - верхнее и нижнее.

Бланки каждого вида изготавливаются на основе углового или продольного размещения реквизитов. Реквизиты заголовка размещаются центрированным (начало и конец каждой строки реквизита одинаково отдалены от границ зоны расположения реквизитов) или флажковым (каждая строка реквизита начинается от левой границы зоны расположения реквизитов) способом.

2.2.2. В Учреждениях используются такие бланки документов:

общий бланк для создания разных видов документов (без указания в бланке названия вида документа) (Приложение 2);

бланк письма (Приложение 3);

бланк конкретного вида документа (с указанием на бланке названия вида документа) (Приложения 4, 12).

Изготовление бланков конкретных видов документов допускается, если их количество превышает 200 единиц в год.

2.2.3. Учреждения разрабатывают бланки документов структурных подразделений или бланки документов должностного лица в том случае, если руководитель подразделения или должностное лицо имеют право подписывать документы в рамках их полномочий, указанных в разделе 2.22 этой Инструкции.

2.2.4. Учреждения, которые ведут переписку с постоянными иностранными корреспондентами, могут изготавливать бланки, реквизиты которых указываются двумя языками: слева - русским, справа - иностранным. Государственный Герб Донецкой Народной Республики на таких бланках проставляется в центре верхнего поля. Бланки, которые содержат реквизиты, изложенные иностранным языком, использовать в пределах Донецкой Народной Республики не рекомендуется.

2.2.5. Бланки документов должны изготавливаться печатным способом на белой бумаге высокого качества красками насыщенных цветов.

В зависимости от характера деятельности Учреждения по решению его руководителя бланки могут изготавливаться с помощью компьютерной техники.

2.2.6. Виды бланков, которые используются в Учреждении, и порядок их учета определяются инструкцией Учреждения.

Обязательному учету подлежат пронумерованные бланки.

Порядковые номера проставляются нумератором, печатным или другим способом на нижнем поле обратной стороны бланка или на левом поле лицевой стороны бланка.

Решение о необходимости учета бланков, изготовленных Учреждением с помощью компьютерной техники, принимает руководитель Учреждения. Лица, которые персонально отвечают за учет, хранение и использование бланков, определяются руководителем Учреждения, о чем издается соответствующий распорядительный документ.

2.2.7. Некоторые внутренние документы (заявления сотрудников, докладные записки, справки и т.п.) и документы, которые создаются от лица нескольких учреждений, оформляются не на бланках.

2.3. Оформление реквизитов документов

Во время подготовки организационно-распорядительных документов сотрудники Учреждений оформляют их с учетом требований стандартов.

2.4. Изображение Государственного Герба Донецкой Народной Республики

Изображение Государственного Герба Донецкой Народной Республики размещается на бланках документов согласно Конституции Донецкой Народной Республики и действующему законодательству.

Изображение Государственного Герба Донецкой Народной Республики размещается на верхнем поле бланка с угловым расположением реквизитов над серединой наименования Учреждения, а на бланках с продольным расположением реквизитов - в центре верхнего поля.

2.5. Коды

2.5.1. Код Учреждения проставляется согласно Единому государственному реестру юридических и физических лиц - предпринимателей.

На бланках для писем указанный код размещается после реквизита "Справочные данные об учреждении".

2.5.2. Код формы документа (при наличии) размещается согласно стандартам выше названия вида документа.

Решение о необходимости фиксирования кода формы документа принимает руководитель Учреждения отдельно по каждому виду документа.

2.6. Наименование Учреждения

Наименование Учреждения - автора документа должно соответствовать наименованию, указанному в положении (уставе) о нем. Сокращенное наименование Учреждения употребляется в случае, если оно официально зафиксировано в указанных документах. Сокращенное наименование размещается (в скобках или без них) ниже полного отдельной строкой в центре документа.

Наименование учреждения высшего уровня указывается в сокращенном виде, а в случае отсутствия официально определенного сокращения - полностью. На бланках Учреждения, которое имеет двойное или тройное подчинение, указываются наименования всех учреждений высшего уровня.

На бланке Учреждения, которое одновременно подчинено местной государственной администрации и министерству (иному государственному органу власти), размещается только наименование местной государственной администрации.

Наименование филиала, территориального отделения, структурного подразделения Учреждения указывается тогда, когда они являются авторами документа, и размещается ниже наименования учреждения.

2.7. Справочные данные об Учреждении

Справочные данные об Учреждении включают в себя: почтовый адрес, номера телефонов, телефаксов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и т.д. Справочные данные размещаются ниже наименования Учреждения или структурного подразделения.

Реквизиты почтового адреса указываются в такой последовательности: название улицы, номер дома, название населенного пункта, района, почтовый индекс.

2.8. Название вида документа

Название вида документа (приказ, решение, докладная записка и т.п.) указывается на общем бланке печатным или машинописным способом и должно соответствовать названиям, предусмотренным стандартами.

2.9. Дата документа

Датой документа является соответственно дата его подписания, утверждения, принятия, регистрации или издания. Дата указывается арабскими цифрами в одну строку в такой последовательности: число, месяц, год. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. В случае оформления даты цифровым способом число и месяц проставляются двумя парами цифр, разделенными точкой; год - четырьмя цифрами, точка в конце не ставится. Например: 02.03.2015

В текстах нормативных правовых актов и ссылках на них и документах, содержащих сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ указания дат с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, например:

02 апреля 2015 года. Разрешается употреблять слово «год», в сокращенном варианте «г.», например: 03 июня 2015 г.

Если документ составлен не на бланке, дата указывается ниже подписи слева. Дата документа проставляется должностным лицом, которое его подписывает или утверждает.

Обязательному датированию и подписанию подлежат все служебные отметки на документах, связанные с их прохождением и исполнением (резолюции, согласования, визы, отметки об исполнении документа и направлении его в дело).

На документе, созданном двумя или более учреждениями, отмечается одна дата, которая соответствует дате последней подписи.

2.10. Регистрационный номер документов

Нумерация документов заключается в присвоении им условных обозначений - номеров, которые присваиваются документам при их регистрации.

Регистрационный номер состоит из порядкового номера документа в границах группы регистрируемых документов, который дополняется индексами, применяемыми в Учреждении, в частности:

- индексами по номенклатуре дел;
- структурного подразделения;
- корреспондентов;
- должностных лиц, рассматривающих или подписывающих документ;
- исполнителей, деятельности которых касается документа, и т.п.

Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга правосторонней наклонной чертой. Последовательность написания составных частей регистрационного номера может изменяться в зависимости от того, какой документ регистрируется, - входящий или созданный в Учреждении.

Для входящих документов регистрационный номер состоит из порядкового номера и индекса по номенклатуре дел или иного индекса, применяемого в Учреждении, например: 153/01-10, где 153 - порядковый номер, 01-10 - индекс дела по номенклатуре.

У исходящего документа регистрационный номер может размещаться в обратной последовательности - индекс по номенклатуре дел (в случае необходимости может указываться также другой индекс, который применяется в Учреждении) и порядковый номер, например: 06-24/178, где 06-24 - индекс дела по номенклатуре дел, 178 - порядковый номер.

С целью дифференцирования групп документов, к регистрационному номеру может добавляться отметка, состоящая из букв, например: 188/03-15 ДСП, где ДСП применяется для обозначения документов с грифом «Для служебного пользования».

Если документ подготовлен двумя или более учреждениями, регистрационный номер включает номера каждого из этих учреждений, которые проставляются через правостороннюю косую черту в последовательности подписания документа его авторами,

например: 40/53 - для совместных распорядительных документов или 01-10/850/05-12/308 - для совместных писем.

Место расположения регистрационного номера на документе зависит от вида бланка и вида документа.

В случае применения автоматизированной системы регистрации документов может использоваться штрих-код. Для исходящих документов штрих-код включает регистрационный номер, дату документа и располагается в границах, указанных в стандартах для реквизитов бланка, а именно: с угловым расположением реквизитов – 73 мм от начала первого реквизита, с продольным – 77 мм.

2.11. Ссылка на регистрационный номер и дату

Для исходящих документов ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату того документа, на который дается ответ. Этот реквизит является обязательным и располагается ниже или на уровне регистрационного номера в специально отведенном месте на бланке.

2.12. Место составления или создания

Сведения о месте составления или создания указываются на всех документах, кроме писем. Если сведения о географическом местонахождении входят в наименование Учреждения, этот реквизит не указывается.

2.13. Гриф ограничения доступа

Гриф ограничения доступа к документу («Для служебного пользования», «Секретно», «Совершенно секретно», «Особой важности») оформляется согласно соответствующим нормативным актам и располагается в правой части верхнего поля документа выше реквизита «Адресат» или «Гриф утверждения».

2.14. Адресат

Документы адресуются учреждению, его структурным подразделениям или конкретному должностному лицу.

В случае адресации документа учреждению или его структурным подразделениям без указания должностного лица их наименования приводятся в именительном падеже, например:

Администрация Главы
Донецкой Народной Республики

Реквизит «Адресат» документа проставляется в правом верхнем углу от левой границы документа на расстоянии 92 мм.

Если документ направляется должностному лицу, наименование учреждения и его структурного подразделения приводятся в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном, например:

Министерство информации
Донецкой Народной Республики
Отдел государственных СМИ
Начальнику отдела

М.П. Мигда

В случае, если документ адресуется руководителю учреждения или его заместителю, наименование учреждения входит в состав наименования должности адресата, которое указывается в дательном падеже, например:

Председателю Пенсионного фонда
Донецкой Народной Республики
Г.А. Сагайдаковой

Если документ адресуется нескольким однородным по характеру деятельности учреждениям, указывается обобщенное наименование адресатов, например:

Центральным экспертным комиссиям
органов государственной власти

Документ не должен иметь более четырех адресатов. Слово «копия» перед наименованием второго, третьего, четвертого адресатов не ставится. В случае рассылки документа более чем четырем адресатам, составляется список на рассылку с указанием на каждом документе только одного адресата.

Реквизит «Адресат» может включать адрес. Порядок и форма записи сведений об адресе учреждения должны соответствовать Правилам предоставления почтовых услуг в Донецкой Народной Республике, утвержденным Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от 27 февраля 2015 г. № 2-21 (далее - Правилам предоставления почтовых услуг). Полный адрес указывается в случае направления документа разовым корреспондентам, например:

Министерство юстиции
Донецкой Народной Республики
ул. Артема, д. 157
г. Донецк, 83048

При отправке документа физическому лицу сначала указывается в именительном падеже фамилия, имя и отчество (инициалы или инициал имени), затем почтовый адрес, например:

Гончарук Александр Сергеевич
ул. Сурикова, д. 3а, кв. 1,
г. Донецк, 83052

При рассылке документа органам законодательной и исполнительной власти, постоянным корреспондентам их почтовый адрес на документах не указывается.

2.15. Гриф утверждения документа

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), в полномочия которого (которых) входит решение вопросов, приведенных в документе, или распорядительным документом Учреждения. Нормативные правовые акты (положения, инструкции, правила, порядки и т.д.) утверждаются распорядительным документом Учреждения, которое издает соответствующий акт.

Утверждение определенных видов документов осуществляется с проставлением грифа утверждения (Приложение 5).

Гриф утверждения документа проставляется в правом верхнем углу на расстоянии 104 мм. от левой границы документа.

Если документ утверждается конкретным должностным лицом, гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности, подписи, инициалов (инициала имени) и фамилии лица, которое утверждает документ, даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Министр культуры
Донецкой Народной Республики
подпись, инициалы (инициал имени), фамилия
Дата

В случае, когда документ утверждается постановлением, решением, приказом, распоряжением, гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕНО», названия вида документа, которым утверждается созданный документ, в творительном падеже с указанием его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО

Приказом Министерства финансов
Донецкой Народной Республики
от 13 марта 2015 г. № 288

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

В случае утверждения документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне.

Для проставления отметки о регистрации нормативного правового акта в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики (в случае необходимости) под грифом "Утверждаю" оставляют свободное место (50 x 60 мм).

2.16. Резолюция

Резолюция – это реквизит, состоящий из надписи на документе, сделанной должностным лицом и содержащей принятое им решение, изложенное в сжатой форме.

Резолюция состоит из следующих элементов: фамилия, инициалы (инициал имени) исполнителя (исполнителей) в дательном падеже, содержание поручения, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, главным исполнителем документа является должностное лицо, фамилия которого указана первой в перечне исполнителей. Главному исполнителю предоставляется право координировать действия следующих за ним исполнителей и обобщать их работу. Первым, как правило, определяется должностное лицо, которое занимает высшую или равную должность.

На документах со сроками исполнения, которые не требуют дополнительных указаний, в резолюции указывается исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюция проставляется непосредственно на документе ниже реквизита «Адресат» параллельно основному тексту.

Если места для резолюции недостаточно, ее можно проставлять на свободном от текста месте в верхней части первого листа документа с лицевой стороны, но не на поле документа, предназначенном для переплета и прошивки. При отсутствии места на документе допускается оформление резолюции на отдельном бланке резолюции (Приложение 6).

В том случае, когда документ подлежит возврату, определяется детальная (подробная) последовательность порядка исполнения документа или уточняются исполнители, резолюция может быть оформлена на отдельных листах или специальных бланках с указанием регистрационного индекса и даты документа, к которому она относится.

2.17. Заголовок к тексту документа

Заголовок к тексту документа должен содержать сжатое изложение содержания документа, быть максимально кратким и размещаться в левой части бланка под датой документа. Заголовок формулируется сотрудником, который создает документ. Заголовок, объем которого превышает 150 знаков (5 строк), разрешается продолжить до границы правого поля с центрированным расположением заголовка. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок отвечает на вопрос «о чем?», «кого?», «чего?». Например: приказ (о чем?) - «О предоставлении отпуска»; письмо (о чем?) - «Об организации совещания»; протокол (чего?) - «Заседания Центральной экспертной комиссии»; должностная инструкция (кого?) - «Главного бухгалтера».

Без заголовка допускается составлять небольшие по объему информации (короткие) документы на бланках формата А5 (210 x 148 мм), в частности сопроводительные письма, телеграммы, телефонограммы.

2.18. Отметка о контроле

Отметка о контроле означает, что документ взят на контроль для обеспечения его исполнения в установленный срок.

Отметка о контроле делается путем проставления буквы «К» или слова «Контроль» (от руки или с использованием штампа) на правом поле первой страницы документа на уровне заголовка к тексту.

В случае необходимости возврата документа учреждению - автору или физическому лицу отметка о взятии его на контроль проставляется на отдельном листе для резолюции.

2.19. Отметка о конфиденциальности

Отметка о конфиденциальности проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Например, «Совершенно секретно», «Для служебного пользования», «Не для печати», «Не подлежит опубликованию». Порядок засекречивания, рассекречивания сведений, относящихся к государственной тайне, регулируется законом Донецкой Народной Республики «О государственной тайне» (принят Постановлением Народного Совета Донецкой Народной Республики от 12.12.2014 № 18).

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

2.20. Текст документа

2.20.1. Текст документа содержит информацию, для фиксирования которой он был создан. Информация в тексте документа излагается в сжатой форме, грамотно, понятно и объективно. В тексте документа следует избегать повторов, а также слов и оборотов, которые не несут смысловой нагрузки. При составлении текста документов употребляется деловой стиль, для которого характерен нейтральный тон изложения, лишенный образности, эмоциональности и индивидуальных авторских черт.

Текст документа должен касаться вопроса, который сформулирован в заголовке к тексту.

Текст документа оформляется в виде связного (сплошного) текста или анкеты, или таблицы, или путем сочетания этих форм.

Связный (сплошной) текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях. Такая форма изложения текста документа используется при составлении положений, порядков, правил, организационно-распорядительных документов и писем.

Связный (сплошной) текст, как правило, состоит из двух частей. В первой (вводной) части указывается основание, обоснование или цель составления документа. Во второй (заключительной) части констатируются решения, распоряжения, предложения, мнения, выводы, просьбы и пр.

В тексте документа, подготовленного в соответствии с документами других учреждений или ранее изданными документами, указываются их реквизиты в такой последовательности: название вида документа, наименование учреждения - автора документа, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Тексты сложных и больших по объему документов (положения, правила, инструкции, обзоры, отчеты и т.п.) делятся на разделы, подразделы, пункты, подпункты.

Пункты имеют сквозную порядковую нумерацию, которая обозначается арабскими цифрами с точками.

Подпункты имеют сквозную в пределах пункта порядковую нумерацию, которая обозначается арабскими цифрами со скобкой.

Абзацы пунктов и подпунктов начинаются без всякой отметки (дефис, точка и т.д.).

Каждая структурная единица распорядительного документа отделяется от предыдущей пропуском строки.

В отдельных случаях разделы могут подразделяться на главы и нумероваться римскими цифрами.

2.20.2. Форма анкеты используется в случае изложения в цифровом или словесном виде информации об одном объекте по определенному набору признаков. Постоянной информацией в анкете являются обобщенные наименования признаков, по которым проводится описание объекта, а переменной - конкретные характеристики.

2.20.3. Табличная форма документа используется в случае изложения в цифровом или словесном виде информации о нескольких объектах по ряду признаков. Заголовки граф таблицы пишутся с прописной (заглавной) буквы, подзаголовки - со строчной буквы, если они составляют одно целое с заголовком, и с прописной (заглавной) - если подзаголовок имеет самостоятельное значение. Точки в конце заголовков и подзаголовков граф не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть изложены существительным в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения и сокращения. Графы таблицы, которые размещаются на нескольких страницах, нумеруются. На второй и последующих страницах таблицы указываются номера граф, а также в верхнем правом углу - слова «Продолжение таблицы».

2.21. Отметки о наличии приложений

2.21.1. Приложения к документам, кроме приложений к сопроводительным письмам, составляются с целью дополнения, пояснения отдельных вопросов документа или документа в целом.

2.21.2. Приложения к документам могут быть следующих видов:

- приложения, которые утверждаются распорядительными документами (положения, инструкции, правила, порядки и т.д.);
- приложения, дополняющие и/или поясняющие содержание основного документа;
- приложения, которые направляются с сопроводительным письмом.

2.21.3. На приложениях, которые утверждаются распорядительными документами (положения, инструкции, правила, порядки и т.д.), проставляется гриф утверждения в соответствии с пунктом 2.15 настоящей Инструкции. В соответствующих пунктах распорядительной части документа делается ссылка: «прилагается» или «(прилагается)».

На приложениях к документам, которые утверждаются распорядительными документами, делается отметка в верхнем правом углу первого листа приложения, например:

Приложение 5
к Инструкции
(пункт 8)

2.21.4. Приложения справочного или аналитического характера (графики, схемы, таблицы, списки и т.д.) к основному документу должны иметь отметку со ссылкой на этот документ, его дату и номер, например:

Приложение
к приказу Министерства
здравоохранения
Донецкой Народной Республики
от 20.04.2015 № 295

В тексте основного документа делается отметка о наличии приложений: «прилагается», «согласно приложению», «(приложение 1)»; «в соответствии с приложением 2» или «(см. приложение 3)».

2.21.5. Приложения оформляются, как правило, на стандартных листах бумаги. На втором и последующих листах приложения проставляется отметка: «Продолжение приложения», «Продолжение приложения 1».

При наличии нескольких приложений на них указываются порядковые номера, например: Приложение 1, Приложение 2 и т.д. Знак «№» перед цифровым обозначением не ставится.

Все приложения к документам визируются сотрудником, который создал документ, и руководителем структурного подразделения, в котором он создан.

Приложения нормативного правового характера (положения, инструкции, правила, порядки и т.д.), которые утверждаются распорядительными документами, подписываются руководителями структурных подразделений Учреждения на лицевой стороне последнего листа приложения.

В случае указания в приложении таблицы, заголовки граф таблицы пишутся с прописной (заглавной) буквы, подзаголовки – со строчной буквы, если они составляют одно целое с заголовком, и с прописной (заглавной) – если подзаголовок имеет самостоятельное значение. Точки в конце заголовков и подзаголовков граф не ставятся. Заголовки и подзаголовки граф и строк таблицы должны быть существительными в именительном падеже единственного числа. В заголовках и подзаголовках строк и граф таблицы употребляются только общепринятые условные обозначения и сокращения. Графы таблицы, которые размещаются на нескольких страницах, нумеруются. На второй и последующих страницах таблицы указываются номера граф, а также в верхнем правом углу – слова «Продолжение приложения» или «Продолжение таблицы».

2.21.6. Если приложения направляются с сопроводительным письмом, отметка о наличии приложений размещается после текста письма перед подписью.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых приводится в его тексте, отметка о наличии приложений оформляется по следующей форме:

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых в тексте не приводится, их необходимо пронумеровать, перечислить после текста с указанием количества листов в каждом приложении и количества их экземпляров, например:

Приложения: 1. Справка о выполнении плана ремонтных работ за I квартал 2015 г. на 6 л. в 1 экз.

2. График ремонтных работ на I квартал 2015 г. на 6 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, имеющий приложения, отметку о наличии приложения оформляют по следующей форме:

Приложение: письмо ГГАУ от 20.09.2015 № 595/04-12 и приложение к нему, всего на 20 л. в 1 экз.

Если документ содержит более десяти приложений, составляется опись с указанием в документе такой отметки:

Приложение: согласно описи на 3 л.

Если приложение направляется не по всем указанным в документе адресам, отметка о наличии документа оформляется по следующей форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. первому адресату.

2.22. Подпись

2.22.1. Должностные лица подписывают документы в пределах своих полномочий, определенных в положении (уставе) об Учреждении, положениях о структурных подразделениях, должностных инструкциях, приказе (распоряжении) о распределении обязанностей между руководителем и его заместителями и т.п. В вышеперечисленных документах определяется также порядок подписания документов другими лицами в случае отсутствия руководителя Учреждения и должностных лиц, уполномоченных их подписывать.

Документы, которые направляются в органы государственной власти, подписываются руководителем учреждения или по его поручению – заместителем руководителя. В министерствах право подписи писем информационного характера и других документов, которые направляются в органы государственной власти и которые не связаны с осуществлением министрами политических функций, может предоставляться руководителям самостоятельных структурных подразделений.

Документы, которые направляются предприятиям, учреждениям, организациям, гражданам, подписываются руководителем Учреждения или его заместителем в соответствии с распределением полномочий или руководителями структурных подразделений соответственно их полномочий.

2.22.2. Подпись состоит из наименования должности лица, которое подписывает документ (полного – если документ напечатан не на бланке, сокращенного – на документе, напечатанном на бланке), личной подписи, инициалов (инициала имени) и фамилии, например:

Министр связи	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия
или		

Министр	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия
---------	---------	-----------------------------------

Инициалы (инициал имени), фамилия располагаются на расстоянии 125 мм от левой границы документа.

Инициалы и фамилия руководителя печатаются на уровне последней строки наименования должности.

2.22.3. Если документ направляется одновременно нескольким учреждениям одного или высшего уровня руководитель подписывает все его экземпляры.

Если документ направляется одновременно нескольким подведомственным учреждениям подписывается только оригинал, который остается в деле Учреждения – автора документа, а подведомственным учреждениям рассылаются заверенные службой делопроизводства его копии.

2.22.4. Документы подписываются, как правило, одним должностным лицом, а в случае, когда за содержание документа несут ответственность несколько лиц (акты, финансовые документы и др.), - двумя или более должностными лицами. При этом подписи должностных лиц размещаются друг под другом в соответствии с подчиненностью лиц. Например:

Начальник	подпись	И.И. Иванов
Главный бухгалтер	подпись	В.А. Смирнова

В случае подписания совместного документа несколькими лицами, которые занимают одинаковые должности, их подписи размещаются на одном уровне и скрепляются печатями учреждений, например:

Министр юстиции	Министр доходов и сборов
подпись, инициалы (инициал имени), фамилия	подпись, инициалы (инициал имени), фамилия
оттиск гербовой печати	оттиск гербовой печати

2.22.5. Документы коллегиальных органов подписывают председатель коллегиального органа и секретарь, например:

Председатель комиссии	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия
Секретарь комиссии	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия

2.22.6. В случае отсутствия должностного лица, наименование должности, фамилия, инициалы (инициал имени) которого указаны на проекте документа, его подписывает лицо, которое исполняет его обязанности, или его заместитель. В таком случае обязательно

указываются фактическая должность, инициалы (инициал имени), фамилия лица, которое подписало документ (исправление вносят рукописным или машинописным способом, если документ невозможно перепечатать). Не допускается во время подписания документа ставить предлог «За» или косую черту перед наименованием должности. Добавление к наименованию должности руководителя слов «Исполняющий обязанности» или «И.о.» осуществляется в случае замещения руководителя по приказу (распоряжению).

2.22.7. Засвидетельствование электронного документа осуществляется с помощью электронной цифровой подписи в соответствии с законодательством.

2.22.8. Факсимильное воспроизведение подписи должностного лица на организационно-распорядительных, финансовых, бухгалтерских документах с помощью механического или иного копирования не допускается.

2.23. Визы и гриф согласования

2.23.1. В случае возникновения необходимости в проведении оценки целесообразности создания документа, его обоснованности и соответствия законодательству осуществляется согласование проекта документа.

2.23.2. Согласование может осуществляться как в Учреждении должностными лицами, которые в соответствии с их компетенцией решают вопросы, затронутые в проекте документа (внутреннее согласование), так и за его пределами другими заинтересованными учреждениями (внешнее согласование).

2.23.3. Внутреннее согласование оформляется путем проставления визы. Виза включает: личную подпись, инициалы (инициал имени) и фамилию лица, которое визирует документ, дату визирования с указанием в случае необходимости наименования должности этого лица.

2.23.4. Виза проставляется как на лицевой, так и на обратной стороне последнего листа проекта документа, если места для визирования на лицевой стороне последнего листа документа недостаточно. Визы проставляются на экземплярах документов, которые остаются в Учреждении.

2.23.5. Замечания и предложения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка:

Начальник юридического отдела
подпись, инициалы (инициал имени), фамилия
Замечания и предложения прилагаются.
Дата

О наличии замечаний обязательно уведомляют лицо, которое подписывает документ.

2.23.6. Перечень должностных лиц, которые должны завизировать документ, определяет сотрудник, который создает документ, исходя из его содержания.

2.23.7. Порядок визирования определенных видов документов указывается в инструкции Учреждения.

2.23.8. За содержание документа, который визируется несколькими лицами, такие лица отвечают в соответствии с их компетенцией.

2.23.9. Если во время визирования выяснится, что в подготовленный к подписанию документ необходимо внести существенные изменения, то он требует повторного визирования.

2.23.10. Внешнее согласование проектов документов оформляется путем проставления на них грифа согласования, который включает в себя слово «СОГЛАСОВАНО», наименование должности лица и учреждения, с которым согласовывается проект документа, личную подпись, инициалы (инициал имени), фамилию и дату или название документа, который подтверждает согласование, его дату и номер, например:

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов
Донецкой Народной Республики
подпись, инициалы (инициал имени), фамилия
Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Центральной экспертно-проверочной
комиссии при ГГУДОАД
Дата №

2.23.11. Гриф согласования ставится ниже подписи на лицевой стороне последнего листа проекта документа.

2.23.12. В случае, когда содержание документа касается более чем трех учреждений, составляется «Лист согласования», о чем делается отметка в документе на месте грифа согласования, например:

Лист согласования прилагается.

Лист согласования оформляется по такой форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Название проекта документа

Наименование должности	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия
Дата		

Подпись должностного лица скрепляется гербовой печатью.

2.23.13. Внешнее согласование в случае необходимости, определенной законодательством, осуществляется в такой последовательности:

- с учреждениями одинакового уровня и другими учреждениями;
- с общественными организациями;

- с органами, которые осуществляют государственный контроль в определенной сфере;
- с учреждениями высшего уровня.

2.24. Оттиск печати

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

2.24.2. На документах, удостоверяющих права граждан и юридических лиц, в которых фиксируется факт использования денежных средств и проведения операций с материальными ценностями, подпись должностного (ответственного) лица скрепляется гербовой печатью Учреждения.

Перечень иных документов, подписи на которых необходимо скреплять гербовой печатью, определяется Учреждением на основании нормативных правовых актов и примерного перечня документов, подписи на которых скрепляются гербовой печатью (Приложение 7), в инструкции Учреждения.

2.24.3. Оттиск печати, на котором указано наименование Учреждения или его структурного подразделения (без изображения герба), ставится также на копиях документов, которые рассылаются в другие учреждения и на размноженных экземплярах распорядительных документов в случае рассылки.

Оттиск печати ставится таким образом, чтобы он захватывал последние несколько букв наименования должности лица, которое подписало документ, но не подпись должностного лица, или на отдельно выделенном для этого месте с отметкой «М.П.».

2.24.4. Приказом (распоряжением) руководителя Учреждения определяется порядок использования, место хранения гербовой печати и должностное лицо, ответственное за ее хранение (Приложение 33), а также перечень лиц, подписи которых скрепляются гербовой печатью.

2.25. Отметка о заверении копий документов

2.25.1. Учреждение может заверять копии только тех документов, которые создаются в нем, а также в случаях, предусмотренных в абзаце втором этого пункта. Копия документа изготавливается и выдается только с разрешения руководителя Учреждения, его заместителей или руководителя структурного подразделения.

В случае подготовки документов для предоставления судебным органам, во время решения вопросов, касающихся вопросов принятия граждан на работу, учебу, заверения их трудовых, жилищных и других прав во взаимоотношениях с Учреждением, а также во время формирования личных дел сотрудников Учреждение может изготавливать копии документов, выданных другими учреждениями (копии дипломов, свидетельств о получении образования и т.п.).

Отметка «Копия» проставляется на лицевой стороне в верхнем правом углу первого листа документа.

2.25.2. Отметка о заверении копии документа состоит из слов «Копия верна», наименования должности, личной подписи лица, заверившего копию, его инициалов (инициала имени) и фамилии, даты заверения копии и проставляется ниже реквизита документа «Подпись», например:

Копия верна

Ведущий специалист отдела
организации делопроизводства

подпись

инициалы (инициал имени), фамилия

Дата

Отметка о заверении копии документа скрепляется печатью с указанием на ней наименования соответствующего Учреждения (без изображения герба) или печатью структурного подразделения (службы делопроизводства, службы кадров, бухгалтерии и т.п.) Учреждения.

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

2.25.4. На копиях исходящих документов, которые остаются в делах Учреждения (выписках), текст бланков не воспроизводится, а указываются только дата подписания документа и его регистрационный номер, должность и инициалы (инициал имени), фамилия лица, подписавшего документ, отметка «Копия верна», должность и инициалы (инициал имени) лица, заверившего копию, его личная подпись, дата заверения и оттиск печати службы делопроизводства, например:

Дата, номер

Начальник

инициалы (инициал имени), фамилия

Копия верна

Ведущий специалист отдела
организации делопроизводства
фамилия

подпись

инициалы (инициал имени), фамилия

оттиск печати службы
делопроизводства

Дата

На копиях исходящих документов, которые остаются в делах Учреждения, должны стоять визы должностных лиц, с которыми они согласованы, и визы исполнителей.

Копия документа должна соответствовать оригиналу.

2.26. Отметки о создании, исполнении документа, наличии его в электронной форме и поступлении в Учреждение

2.26.1. Фамилия сотрудника, создавшего документ, и номер его служебного телефона проставляются в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа, например:

Иванова 234 23 29

или

Иванова Анна Ивановна 234 23 29

В случае необходимости указываются шифр машинистки (состоит из первых букв имени и фамилии), количество отпечатанных экземпляров, дата печатания, например:

Петрова 352 85 98
ДП 3 16.03.2015

2.26.2. После завершения работы с документом проставляется отметка о его исполнении. Отметка об исполнении документа свидетельствует о том, что работа над документом завершена и его можно включить в дело. Отметка может содержать слова «В дело», номер дела, ссылки на дату и регистрационный номер документа, свидетельствующего о его исполнении, наименование должности, подпись и дату. Если документ не требует письменного ответа, указываются краткие сведения об исполнении. Подпись и дату отметки проставляет сотрудник, создавший документ, или руководитель структурного подразделения. Вышеуказанный реквизит проставляется от руки в левом углу нижнего поля на лицевой стороне первого листа, например:

В дело № 01-15

Письмо-ответ от 12.05.2015
№ 01-15/01/777

должность, подпись, инициалы
(инициал имени), фамилия

12.05.2015

В дело № 01-12

Вопрос решен положительно в
телефонном разговоре 12.05.2015

должность, подпись, инициалы
(инициал имени), фамилия

12.05.2015

2.26.3. Отметка о наличии копии документа в электронной форме содержит полное имя файла и место его хранения, код оператора и другие поисковые данные. Отметка проставляется на лицевой стороне в центре нижнего поля первого листа документа, например: d:/otdel/proekt/2015/instr_1.doc

2.26.4. Отметка о поступлении документа в Учреждение проставляется от руки или с помощью штампа, автоматического нумератора на лицевой стороне в правом углу нижнего поля первого листа оригинала документа. Элементами вышеуказанного реквизита являются сокращенное наименование Учреждения - получателя документа, регистрационный номер, дата (в случае необходимости - час и минуты) поступления документа. В случае применения автоматизированной системы регистрации вышеуказанная информация наносится с помощью штрих-кода.

Если корреспонденция не раскрывается согласно пункту 3.3 этой Инструкции, отметка о поступлении документа проставляется на конвертах (упаковках).

В случае поступления сброшюрованных документов вместе с сопроводительным письмом отметка проставляется на сопроводительном письме.

В случае, когда учреждение - автор документа подает службе делопроизводства документ вместе с его копией, на копии документа, который возвращается учреждению - автору, регистрационный штамп не проставляется.

2.27. Запись о государственной регистрации

2.27.1. Запись о государственной регистрации делается на нормативных правовых актах Учреждений, включенных в Единый государственный реестр нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики, в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики в установленном законодательством порядке.

На первой странице нормативного правового акта для проставления отметки о государственной регистрации должно быть свободное место (50 x 60 мм) в верхнем правом углу после номера акта или после грифа утверждения.

2.28. Составление некоторых видов документов

2.28.1. Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов

Органы государственной власти представляют в Народный Совет, Совет Министров Донецкой Народной Республики проекты:

- законодательных актов Донецкой Народной Республики;
- указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики;
- постановлений и распоряжений Совета Министров Донецкой Народной Республики.

Процедура подготовки и представления в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики нормативных правовых актов органов государственной власти и органов местного самоуправления, акты которых, в соответствии с законодательством, подлежат государственной регистрации, и единый механизм их рассмотрения с целью осуществления государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики изложен в Порядке представления нормативных правовых актов республиканских и иных органов исполнительной власти на государственную регистрацию в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики и проведения их государственной регистрации, утвержденного Постановлением Совета Министров Донецкой Народной Республики от _____ № _____ (после утверждения внести)

2.28.1.1. Законодательные акты Донецкой Народной Республики

2.28.1.1.1. Органы государственной власти, осуществляющие функции по выработке государственной политики и нормативному правовому регулированию в установленной сфере деятельности, разрабатывают проекты законов во исполнение законодательных актов Донецкой Народной Республики, планов законопроектной деятельности и соответствующих поручений, а также в порядке законодательной инициативы.

2.28.1.1.2. Законопроекты, подготавливаемые для внесения на рассмотрение в Аппарат Совета Министров Донецкой Народной Республики, печатаются шрифтом размером 15 на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

На первой странице законопроекта в пределах верхней и правой границ текстового поля проставляется пометка «Вносится (кем?)», например:

Вносится Министерством финансов Донецкой Народной Республики

Пометка печатается через 1 интервал и выравнивается по правой границе.

На расстоянии межстрочного интервала 24 пт* от пометки у правой границы текстового поля печатается слово «Проект».

* Пункт (сокращенно - пт, п) - принятая в издательском деле единица измерения, равная 1/72 дюйма (0,376 мм). Эта единица измерения используется в текстовом редакторе Word для обозначения размеров шрифтов и интервалов.

2.28.1.1.3. Законопроект имеет следующие реквизиты:

Наименование вида акта отделяется от слова «Проект» межстрочным интервалом 42 пт, печатается прописными буквами размером шрифта размером 22, может быть выделено полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

2.28.1.1.4. Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 38 пт и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Заголовок печатается с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?» или в нем приводится название акта, например:

Уголовный кодекс Донецкой Народной Республики

Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке законопроекта о внесении изменений в действующие законы необходимо называть причины внесения изменений или конкретную норму, в которую вносятся изменения, а в случае неоднократного изменения одной и той же нормы - дополнительно указывать, в какой именно части она изменяется. Например:

О внесении изменений в законодательные акты Донецкой Народной Республики об административных правонарушениях в связи с принятием Уголовного кодекса Донецкой Народной Республики

или

О внесении изменений в пункт 2 статьи 33 Уголовного кодекса Донецкой Народной Республики в части ответственности за совершение преступления

2.28.1.1.5. Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 пт и печатается через межстрочный интервал 18 пт.

Текстовая часть законопроекта может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Основная часть текста законопроекта может подразделяться на части, разделы, подразделы, главы, параграфы, статьи.

Заголовки частей и разделов печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка не ставится. Номера проставляются римскими цифрами. Например:

РАЗДЕЛ I УГОЛОВНЫЙ ЗАКОН

Подраздел имеет порядковый номер, обозначенный римскими цифрами, и наименование. Обозначение подраздела печатается с прописной буквы с абзацного отступа.

Наименование подраздела печатается полужирным шрифтом. Например:

Подраздел I. Общие положения об обязательствах

Главы нумеруются арабскими цифрами и имеют заголовки. Обозначение главы печатается с прописной буквы, с абзацного отступа. Заголовок главы печатается полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка. Например:

Глава 5. Права, обязанности и ответственность

Параграф обозначается знаком §, имеет порядковый номер, обозначенный арабскими цифрами, и заголовок. Заголовок параграфа пишется с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера параграфа, после которого ставится точка. Например:

§ 1. Хозяйственные товарищества и общества

Статьи имеют сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Заголовок статьи печатается с прописной буквы полужирным шрифтом в одну строку с обозначением номера, после которого ставится точка. Например:

Статья 33. Сертификация

В исключительных случаях статья может не иметь заголовка. При его отсутствии слово «статья» и номер выделяют полужирным шрифтом.

В зависимости от содержания статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части обозначаются арабскими цифрами с точкой. Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с закрывающей круглой скобкой. Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой.

2.28.1.1.6. Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Глава Донецкой Народной Республики». Слова «Глава» и «Донецкой Народной Республики» печатаются в 2 строки через один межстрочный интервал от левой границы текстового поля, допускается слово «Глава» выравнивать по центру относительно слов «Донецкой Народной Республики». Например:

Глава		
Донецкой Народной Республики	Подпись	А.В. Захарченко

Инициалы (инициал имени), фамилия Главы Донецкой Народной Республики указываются при оформлении принятого закона в Народном Совете Донецкой Народной Республики.

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа законопроекта в нижней его части.

Образец проекта закона приведен в Приложении 8.

2.28.1.1.7. Оформление пояснительной записки к законопроекту:

Пояснительная записка к законопроекту печатается шрифтом размером 14 на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и имеет следующие реквизиты.

Наименование вида документа печатается прописными буквами ниже границы верхнего поля страницы на 24 пт, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру.

Заголовок отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 24 пт, печатается строчными буквами через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке к тексту указывается полное название законопроекта, к которому подготовлена пояснительная записка. Например:

**К проекту закона
«О внутренних войсках Министерства внутренних дел»**

Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 - 36 пт и печатается через интервал 18 пт на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля.

Текст должен содержать обоснование необходимости принятия законопроекта, включающее развернутую характеристику законопроекта, его целей, основных положений, места в системе действующего законодательства, а также прогноз социально-экономических и иных последствий его принятия.

2.28.1.2. Указы и распоряжения Главы Донецкой Народной Республики

2.28.1.2.1. Подготовка и оформление актов (указов и распоряжений) Главы Донецкой Народной Республики осуществляется органами государственной власти в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.28.1.2.2. Акты Главы Донецкой Народной Республики и приложения к ним печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210 x 297 мм) шрифтом размером 15. Верхнее поле документа устанавливается границами бланка. Левое поле - 30 мм, правое – 10 мм, нижнее - 20 мм и верхнее – 20 мм.

2.28.1.2.3. Акты Главы Донецкой Народной Республики имеют следующие реквизиты: наименование вида акта (УКАЗ ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ или РАСПОРЯЖЕНИЕ ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ), заголовок и текст.

2.28.1.2.4. Заголовок печатается на расстоянии не менее 90 мм от верхнего края листа, пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал.

Начало и конец каждой строки заголовка центрируются относительно слов «Главы Донецкой Народной Республики». В отдельных распоряжениях Главы Донецкой Народной Республики заголовок может отсутствовать.

2.28.1.2.5. Текст отделяется от заголовка дополнительным интервалом 24 пт и печатается через интервал 18 пт.

Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись» и «Место издания» при необходимости размещения текста указа, распоряжения Главы Донецкой Народной Республики на одной странице.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую часть - преамбулу - и постановляющую часть (в распоряжении - распорядительную часть).

Преамбула в указах Главы Донецкой Народной Республики завершается словом «постановляю», которое печатается вразрядку.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

2.28.1.2.6. Все изменения и дополнения, вносимые в ранее принятый указ (распоряжение), должны соответствовать структуре основного нормативного акта.

При наличии приложений к указу (распоряжению) Главы Донецкой Народной Республики в тексте на них обязательно делается ссылка.

2.28.1.2.7. Допускается печатать прописными буквами и выделять шрифтом другой насыщенности фамилии при подготовке указов (распоряжений) Главы Донецкой Народной Республики по вопросам награждения государственными наградами, присвоения почетных, воинских и специальных званий Донецкой Народной Республики (в других случаях не рекомендуется).

2.28.1.2.8. Подпись отделяется от текста дополнительным интервалом 32 пт и состоит из слов «Глава Донецкой Народной Республики», инициалов (инициала имени) и фамилии Главы Донецкой Народной Республики.

Слова «Глава Донецкой Народной Республики» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. От границы левого поля печатаются слова «Донецкой Народной Республики», а слово «Глава» центрируется относительно этих слов. Инициалы (Инициал имени) и фамилия Главы Донецкой Народной Республики печатаются у правой границы текстового поля.

2.28.1.2.9. Место издания указа отделяется от подписи, как правило, дополнительным интервалом 48 пт и печатается от границы левого поля: Донецк.

На распоряжениях место издания не печатается.

2.28.1.2.10. Дата проставляется после подписания документа, оформляется словесно-цифровым способом и отделяется от реквизита «Место издания» межстрочным интервалом 18 пт. Печатается от левой границы текстового поля.

2.28.1.2.11. Номер проставляется после подписания, печатается от левой границы текстового поля и отделяется от реквизита «Дата» межстрочным интервалом 18 пт.

К порядковому номеру распоряжения Главы Донецкой Народной Республики через дефис добавляются строчные буквы «рп».

2.28.1.2.12. Приложения к указам и распоряжениям Главы Донецкой Народной Республики оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов указов (распоряжений).

Приложениями являются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения к указам и распоряжениям Главы Донецкой Народной Республики прошиваются вместе с указами и распоряжениями, заверяются подписью должностного лица и печатью.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово ПРИЛОЖЕНИЕ, ниже через межстрочный интервал 18 пт дается ссылка на указ или распоряжение Главы Донецкой Народной Республики. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Указу Главы
Донецкой Народной Республики
от _____ № _____

Приложения заканчиваются чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 3 межстрочных интервала. Длина черты составляет 20 - 30 мм.

В Приложении 10 приведен образец оформления приложения к Указу Главы Донецкой Народной Республики.

2.28.1.2.13. При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и др.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО или УТВЕРЖДЕН со ссылкой на нормативный акт, его дату, номер. Например:

УТВЕРЖДЕНО

Указом Главы
Донецкой Народной Республики
от _____ № _____

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

2.28.1.2.14. Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и др.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 6 пт.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта дополнительным интервалом 70 пт, от текста приложения - дополнительным интервалом 24 пт.

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

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) повторяется на каждой странице, в виде строки заголовочной части таблицы с соответствующей нумерацией граф.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более трех сносок.

2.28.1.2.15. В положениях, уставах, программах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты - так же, как и в тексте указа (распоряжения) Главы Донецкой Народной Республики. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1).

2.28.1.2.16. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа указа (распоряжения) в нижней его части.

На приложениях к указам (распоряжениям) визы проставляются также на оборотной стороне последнего листа приложения.

2.28.1.2.17. В Приложениях 9, 11 приведены образцы оформления указа и распоряжения Главы Донецкой Народной Республики.

2.28.1.3. Постановления и распоряжения Совета Министров Донецкой Народной Республики, постановления Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики

2.28.1.3.1. Подготовка и оформление постановлений, распоряжений Совета Министров Донецкой Народной Республики проводится органами государственной власти в соответствии с порядком, устанавливаемым действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.28.1.3.2. Постановления, распоряжения Совета Министров Донецкой Народной Республики печатаются на стандартном листе бумаги формата А4. Слова «Донецкая Народная Республика» и «Совет Министров» печатаются шрифтом размером 20, слова «Постановление» и «Распоряжение» - шрифтом размером 16, остальной текст - шрифтом размером 14.

Постановление имеет следующие реквизиты:

Наименование вида акта, например:

Постановление Совета Министров Донецкой Народной Республики

Дата постановления, распоряжения отделяется от наименования вида документа, как правило, межстрочным интервалом 24 пт, оформляется словесно-цифровым способом, печатается центрированным способом, проставляется при подписании акта.

Номер печатается сразу после даты арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера, присваиваемого документу после его подписания, например: № 143.

Реквизиты «Дата» и «Номер» оформляются центрированным способом.

2.28.1.3.3. Заголовок печатается на расстоянии не менее 100 мм от верхнего края листа с прописной буквы, через один межстрочный интервал и выделяется полужирным шрифтом. Заголовок, как правило, отвечает на вопрос: о чем (о ком) издан документ. Точка в конце заголовка не ставится.

2.28.1.3.4. Текст отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24 - 36 пт и печатается с интервалом 18 пт.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы поля.

Текст может подразделяться на констатирующую часть (преамбулу) и постановляющую часть.

2.28.1.3.5. Преамбула в постановлениях Совета Министров Донецкой Народной Республики завершается словами «Совет Министров Донецкой Народной Республики **ПОСТАНОВЛЯЕТ**», последнее слово печатается от границы левого поля прописными буквами полужирным шрифтом. Допускается написание слова «ПОСТАНОВЛЯЕТ»

вразрядку.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении.

2.28.1.3.6. Постановляющая часть постановлений, распоряжений Совета Министров Донецкой Народной Республики, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

При наличии приложений к постановлению Совета Министров Донецкой Народной Республики в тексте на них обязательно делается ссылка.

2.28.1.3.7. Подпись отделяется от текста межстрочным интервалом 36 пт и состоит из слов «Председатель Совета Министров», инициалов (инициала имени) и фамилии Председателя Совета Министров. Слова «Председатель Совета Министров» печатаются в две строки через 1 межстрочный интервал. Слова «Председатель Совета Министров» печатаются от левой границы текстового поля, инициалы (инициал имени) и фамилия Председателя Совета Министров печатаются у правой границы текстового поля.

2.28.1.3.8. Приложения к постановлениям, распоряжениям Совета Министров Донецкой Народной Республики печатаются на отдельных листах бумаги, прошиваются вместе с постановлениями и заверяются подписью Руководителя Аппарата Совета Министров и печатью.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста приложений идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов постановлений.

2.28.1.3.9. Если в тексте постановления, распоряжения Совета Министров Донецкой Народной Республики упоминаются ранее принятые акты Главы Донецкой Народной Республики или Совета Министров Донецкой Народной Республики, то на них делается ссылка с указанием даты и номера ранее принятого акта в порядке значимости органа, издавшего такой акт.

2.28.1.3.10. Если подготавливаемый акт Совета Министров Донецкой Народной Республики влечет за собой внесение изменений или дополнений в другие акты Совета Министров Донецкой Народной Республики, эти изменения или дополнения включаются в подготавливаемый акт или представляются в виде самостоятельного акта одновременно с ним.

2.28.1.3.11. Акт Совета Министров Донецкой Народной Республики по организации исполнения закона или акта Главы Донецкой Народной Республики должен содержать ссылку на соответствующий закон или акт Главы Донецкой Народной Республики.

2.28.1.3.12. В постановлениях, распоряжениях Совета Министров Донецкой Народной Республики употребляются полные официальные наименования органов и организаций, интересы которых затрагиваются в постановлениях.

2.28.1.3.13. Документы (программы, положения, регламенты, планы, нормы и др.), которые предлагается утвердить подготавливаемым постановлением, распоряжением Совета Министров Донецкой Народной Республики, в обязательном порядке прилагаются к данному постановлению.

2.28.1.3.14. Проекты постановлений, распоряжений Совета Министров Донецкой Народной Республики вносятся на рассмотрение Совета Министров в соответствии с действующим законодательством.

2.28.1.3.15. Образцы оформления постановления и распоряжения Совета Министров Донецкой Народной Республики приведены в Приложениях 12 и 14.

2.28.1.3.16. Порядок подготовки и оформления постановлений Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики аналогичен порядку подготовки и оформления постановлений Совета Министров Донецкой Народной Республики.

2.28.1.3.17. Образец оформления постановления Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики приведен в Приложении 13.

2.28.2. Подготовка нормативных правовых актов органов государственной власти, органов местного самоуправления

Нормативные правовые акты органов государственной власти, органов местного самоуправления издаются на основе и во исполнение законов Донецкой Народной Республики, указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики, постановлений Совета Министров Донецкой Народной Республики, а также по инициативе органов государственной власти, органов местного самоуправления в пределах их компетенции.

Нормативный правовой акт – это письменный официальный документ, принятый (изданный) в определенной форме правотворческим органом в пределах его компетенции и направленный на установление, изменение или отмену правовых норм. В свою очередь, под правовой нормой принято понимать общеобязательное государственное предписание постоянного или временного характера, рассчитанное на многократное применение.

На практике нормативные правовые акты органов государственной власти, органов местного самоуправления издаются в виде правил, инструкций, положений, утверждаемых приказами органов государственной власти, органов местного самоуправления.

Нормативные правовые акты органов государственной власти, органов местного самоуправления подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики (за исключением актов Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики), если они:

а) содержат правовые нормы, затрагивающие:

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

- гарантии осуществления прав, свобод и обязанностей граждан Донецкой Народной Республики, иностранных граждан и лиц без гражданства, закрепленных в Конституции Донецкой Народной Республики и иных законодательных актах Донецкой Народной Республики;

- механизм реализации прав, свобод и обязанностей граждан Донецкой Народной Республики, иностранных граждан и лиц без гражданства;

б) устанавливают правовой статус организаций – типовые, примерные положения (уставы) об органах (например, территориальных), организациях, подведомственных соответствующим государственным органам власти, а также устанавливают правовой статус организаций, выполняющих в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики отдельные наиболее важные государственные функции;

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

Нормативные правовые акты могут издаваться совместно двумя или более органами государственной власти. Нормативный правовой акт считается изданным совместно, если он

подписан (утвержден) руководителями (лицами, исполняющими обязанности руководителей) нескольких органов государственной власти (организаций).

Наряду с нормативными правовыми актами, подлежащими государственной регистрации, органы государственной власти, органы местного самоуправления издают правовые акты, не подлежащие представлению на государственную регистрацию:

а) индивидуальные правовые акты:

- персонального характера (о назначении или освобождении от должности, о поощрении или наложении взыскания и т.п.);
- действие которых исчерпывается однократным применением;
- об отмене нормативных правовых актов, срок действия которых истек;
- оперативно-распорядительного характера (разовые поручения);

б) акты, которыми решения вышестоящих органов государственной власти доводятся до сведения органов и организаций, подведомственных Учреждению;

в) акты, направленные на организацию исполнения решений вышестоящих органов или собственных решений органов государственной власти, органов местного самоуправления и не содержащие новых правовых норм;

г) технические акты (ГОСТы, стандарты, технические условия, строительные нормы и правила, формы отчетности, тарифно-квалификационные справочники, формы статистического наблюдения и т.п.), если они не содержат нормативных предписаний;

д) акты рекомендательного характера (методические рекомендации, разъяснения и т.д.).

Правовые акты, соответствующие пунктам «а» (за исключением актов, срок действия которых истек), «б», «в» издаются в органах государственной власти, органах местного самоуправления в форме приказов и распоряжений. Как правило, приказы издаются руководителями органов государственной власти, органов местного самоуправления или лицом, исполняющим обязанности руководителя, распоряжения – заместителями руководителя органов государственной власти, органов местного самоуправления по вопросам их компетенции.

Нормативные правовые акты, изданные высшими органами государственной власти (Главой Донецкой Народной Республики, Советом Министров Донецкой Народной Республики, Народным Советом Донецкой Народной Республики), при наличии приложений к ним (о которых делается соответствующая ссылка по тексту) прошиваются вместе с приложениями и скрепляются печатью.

2.28.3. Приказы (распоряжения)

2.28.3.1. Приказы (распоряжения) издаются как решения организационно-распорядительного или нормативного правового характера. По содержанию управленческого действия приказы издаются по основным вопросам деятельности Учреждения, административно-хозяйственным или кадровым вопросам (по личному составу).

2.28.3.2. Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам готовятся и подаются структурными подразделениями по поручению руководителя Учреждения или по собственной инициативе.

Проекты приказов (распоряжений) по личному составу (о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпуска, командировке и т.д.) готовит кадровая служба на основании докладных записок руководителей структурных подразделений, заявлений сотрудников, трудовых договоров и других документов.

2.28.3.3. Проекты приказов (распоряжений) по основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам и приложения к ним визируются сотрудником, создавшим документ, руководителем структурного подразделения, в котором он создан,

должностными лицами, которые определены в проекте документа как исполнители заданий, содержащихся в нем, руководителем службы делопроизводства, руководителем или должностным лицом структурного подразделения по вопросам предотвращения и выявления коррупции, другими должностными лицами, которых касается документ.

2.28.3.4. Проекты приказов (распоряжений) по личному составу визируются сотрудником кадровой службы, создавшим документ, и его руководителем, а также в зависимости от видов приказов - должностными лицами структурного подразделения по вопросам предотвращения и выявления коррупции, бухгалтерской службы, другими должностными лицами, которых касается документ.

2.28.3.5. Структурным подразделением по юридическому обеспечению обязательно визируются при наличии всех необходимых виз проекты приказов нормативного правового характера, а также приказы по личному составу и по другим вопросам, определенным инструкцией Учреждения.

Проекты приказов (распоряжений), которые подаются на подпись руководителю Учреждения, визируются его заместителем в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

В случае необходимости проведения оценки содержания и целесообразности издания приказа (распоряжения) осуществляется внешнее согласование проекта документа с другими заинтересованными учреждениями.

Если в процессе согласования в проект приказа (распоряжения) вносятся существенные изменения, он подлежит повторному согласованию.

2.28.3.6. Приказы (распоряжения) подписываются руководителем Учреждения, а в случае его отсутствия – должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Заместитель руководителя Учреждения - руководитель аппарата подписывает приказы по вопросам, относящимся к его компетенции.

После подписания приказа (распоряжения) изменения в него вносятся только путем издания нового приказа (распоряжения) о внесении изменений.

2.28.3.7. Приказ (распоряжение) оформляется на бланке приказа (распоряжения). Содержание приказа (распоряжения) кратко излагается в заголовке. Заголовок начинается с предлога «О» и составляется с помощью деепричастного существительного («Об утверждении ...», «О введении ...», «О создании ...») или существительного («Об итогах ...», «О мерах ...»).

2.28.3.8. Текст приказа (распоряжения) по вопросам основной деятельности Учреждения и по административно-хозяйственным вопросам состоит из двух частей - констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части указываются основание, обоснование или цель издания приказа. Указанная часть может начинаться со слов «Во исполнение», «С целью» и так далее. Если документ издается на основании другого распорядительного документа, в констатирующей части указываются название вида этого документа, его автор, дата, номер и заголовок. Точка в конце констатирующей части не ставится.

Распорядительная часть приказа начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЮ», распоряжение может начинаться со слова «ОБЯЗЫВАЮ», которое печатается с новой строки прописными буквами без отступа от левого поля и кавычек, после чего ставится двоеточие.

Распорядительная часть приказа делится на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте должны быть указаны исполнители (структурные подразделения или конкретные должностные (служебные) лица), конкретные

задания (поручения) и сроки их выполнения. Исполнители могут быть названы также обобщенно, например: «Главам районных государственных администраций», «Начальникам структурных подразделений».

При этом, как правило, не используется написание неконкретных поручений, которые содержат слова: «ускорить», «улучшить», «активизировать», «обратить внимание» и т.д.

2.28.3.9. Если приказом (распоряжением) отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов: «Признать утратившим силу ...».

Изменения, которые вносятся в приказ (распоряжение) оформляются отдельным приказом (распоряжением), который должен иметь такой заголовок: «О внесении изменений в приказ (распоряжение) ...» с указанием даты, номера, названия вида распорядительного документа, в который вносятся изменения. Распорядительная часть приказа (распоряжения) начинается с такого пункта:

«1. Внести изменения в приказ (распоряжение)».

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения в распорядительный документ, например:

- «1) пункт 2 изложить в следующей редакции: ...».
- «2) пункт 3 исключить»;
- «3) абзац второй пункта 4 дополнить словами ...».

Если изменения в распорядительный документ оформляются на отдельном листе (листах), в первом пункте распорядительной части приказа (распоряжения) указывается:

«1) Внести изменения в... (прилагаются)».

2.28.3.10. Последний пункт распорядительной части в случае необходимости может содержать решение о возложении на структурное подразделение или должностное лицо функций по контролю за исполнением приказа (распоряжения).

2.28.3.11. В приказы (распоряжения) не может включаться пункт «Приказ (распоряжение) довести до сведения ...». Учреждения, их структурные подразделения, должностные (служебные) лица, к сведению которых доводится приказ (распоряжение), указываются в указателе (списке) рассылки, который составитель готовит вместе с проектом распорядительного документа и передает в службу делопроизводства после подписания такого документа.

2.28.3.12. Приказы (распоряжения) по личному составу оформляются в виде индивидуальных и сводных. В индивидуальных приказах (распоряжениях) содержится информация об одном сотруднике, в сводных - о нескольких, независимо от того, какие управленческие решения, касающиеся их, принимаются (принятие на работу, назначение на должность, перевод на другую должность (работу), увольнение и т.д.).

2.28.3.13. Содержание индивидуального приказа (распоряжения) по личному составу кратко излагается в заголовке, который начинается с предлога «О» и составляется с помощью дееспричастного существительного, например: «О назначении ...», «О принятии ...». В сводных приказах (распоряжениях) может применяться обобщенный заголовок, например: «О кадровых вопросах», «О личном составе».

2.28.3.14. В тексте приказов (распоряжений) по личному составу, как правило, констатирующая часть не указывается, кроме случаев назначения на должность или освобождения от должности руководящих сотрудников органом высшего уровня или по иной процедуре. В таком случае в констатирующей части приводится ссылка на соответствующий правовой акт органа высшего уровня в такой последовательности: вид акта, его автор, дата, номер, полное наименование.

2.28.3.15. Распорядительная часть приказа (распоряжения) начинается, как правило, с глагола в форме инфинитива: «ПРИНЯТЬ», «НАЗНАЧИТЬ», «ПЕРЕВЕСТИ», «ОСВОБОДИТЬ», «УВОЛИТЬ», «КОМАНДИРОВАТЬ», «ПРЕДОСТАВИТЬ», «ОБЪЯВИТЬ» и т.д. Далее указываются прописными буквами фамилия сотрудника, на которого распространяется действие приказа (распоряжения), и строчными - имя, отчество сотрудника и текст приказа. В сводных приказах (распоряжениях) фамилии лиц в пределах пунктов размещаются по алфавиту.

В приказе (распоряжении) о назначении или увольнении сотрудника указывается полная дата (число, месяц, год) фактического выхода сотрудника на работу (прекращения трудовых отношений), размеры его должностного оклада согласно штатному расписанию, надбавок и доплат.

2.28.3.16. В сводных приказах (распоряжениях) по кадровым вопросам (личному составу) в распорядительную часть включается информация, размещаемая в такой последовательности: прием на работу (службу), перевод, увольнение. При этом в один сводный приказ не может включаться информация, которая согласно законодательству имеет разные сроки хранения.

2.28.3.17. В каждом пункте приказа (распоряжения) по личному составу указывается основание для его издания (заявление сотрудника, контракт, докладная записка, решение аттестационной комиссии и т.д.).

2.28.3.18. Во время ознакомления с приказом (распоряжением) упомянутыми в нем лицами на первом экземпляре приказа или на специальном бланке проставляются их подписи с указанием даты ознакомления.

2.28.3.19. Совместный приказ (распоряжение) учреждений одного уровня оформляется на чистых листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Государственный Герб Донецкой Народной Республики при оформлении таких приказов не применяется. Наименования учреждений размещаются на одном уровне, а название вида документа – посередине. Дата совместного приказа (распоряжения) должна быть единой, соответствовать дате последней подписи, а регистрационный номер документа - состоять из регистрационных номеров, которые проставляются через правостороннюю косую черту в последовательности подписания приказа руководителями учреждений. Распорядительная часть начинается со слова «ПРИКАЗЫВАЕМ» («ОБЯЗЫВАЕМ»). Подписи руководителей учреждений располагаются ниже текста на одном уровне и скрепляются гербовыми печатями этих учреждений.

Количество экземпляров совместных приказов (распоряжений) должно соответствовать количеству учреждений, их издающих.

2.28.3.20. Порядок подготовки приказов нормативного правового характера, которые подлежат государственной регистрации в Министерстве юстиции Донецкой Народной Республики, определяется законодательством Донецкой Народной Республики.

2.28.3.21. Приказы (распоряжения) нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года; приказы (распоряжения) по основной деятельности, административно-хозяйственным вопросам и по личному составу имеют отдельную порядковую нумерацию.

2.28.3.22. Копии приказов (распоряжений) заверяются службой делопроизводства или кадровой службой и направляются заинтересованным учреждениям, должностным лицам, сотрудникам. Список рассылки составляется и подписывается сотрудником, который его составил.

2.28.3.23. Образец оформления приказа приведен в Приложении 4.

2.28.4. Протоколы

2.28.4.1. В протоколах фиксируется информация о ходе проведения заседаний, принятия в Учреждениях решений комиссиями, совещательными органами, собраниями и тому подобное. Протокол составляется на основании записей, сделанных непосредственно во время заседаний, поданных текстов и тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и т.д.

2.28.4.2. Протоколы могут составляться в полной или краткой форме. В протоколах, составленных в краткой форме, фиксируются только принятые решения, а не ход обсуждения вопроса.

2.28.4.3. Протокол оформляется на бланке протокола (при наличии такого бланка) или на общем бланке Учреждения, а в случае, когда бланки не предусмотрены, - на чистом листе бумаги формата А4 (210 x 297 мм) как с угловым, так и с продольным расположением реквизитов.

2.28.4.4. Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание продолжалось несколько дней, то через тире указываются первый и последний дни заседания.

2.28.4.5. Номер протокола должен соответствовать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседания соответствующего коллегиального органа: коллегии, технических, научных, экспертных комиссий, советов и тому подобное. В реквизите «место заседания» указывается название населенного пункта, в котором состоялось заседание.

2.28.4.6. Заголовок к тексту протокола должен отражать вид заседания (совещание, собрание, конференция и т.д.) или коллегиальной деятельности (комиссия, совет, коллегия, рабочая группа и т.д.) и включать название вида документа.

2.28.4.7. Текст протокола состоит из вводной и основной частей.

2.28.4.8. В вводной части протокола указываются фамилия и инициалы (инициал имени) председателя, секретаря, присутствующих на заседании, и при необходимости лиц, приглашенных на заседание (совещание).

В списке присутствующих указываются в алфавитном порядке сначала фамилии и инициалы присутствующих постоянных членов коллегиального органа без указания должностей, затем - приглашенных лиц с указанием должностей и в случае необходимости - наименований учреждений. Если количество присутствующих превышает 15 человек,

указывается их общее количество со ссылкой на список, который прилагается к протоколу. Например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть включает повестку дня - перечень рассматриваемых на заседании вопросов, перечисленных в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Повестка дня дается в конце вступительной части.

Слова «Повестка дня» печатаются от границы левого поля, после них ставится двоеточие. Каждый вопрос нумеруется арабскими цифрами и печатается с абзаца. Формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога «О» («Об»).

2.28.4.9. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

Указанные слова печатаются прописными буквами без отступа от границы левого поля. После слов ставится двоеточие.

2.28.4.10. После слова «СЛУШАЛИ» указывается текст выступления основного докладчика. Инициалы (инициал имени) и фамилия каждого докладчика печатаются с новой строки. Текст выступления излагается в третьем лице единственного числа.

Тексты или тезисы доклада и выступлений, оформленные как отдельные документы, в текст протокола не включаются. После сведений о докладчике ставится тире и отмечается: «Текст доклада (выступления) прилагается».

2.28.4.11. После слова «ВЫСТУПИЛИ» фиксируются выступления тех лиц, которые приняли участие в обсуждении доклада. Выступления оформляются в протоколе с указанием инициалов (инициалов имени) и фамилий выступающих в именительном падеже, а также с изложением содержания вопроса и ответов на него. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

2.28.4.12. После слова «ПОСТАНОВИЛИ» (или «РЕШИЛИ») фиксируется принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки дня. Решение должно быть конкретным и включать составляющие, отвечающие на такие вопросы: кому, что сделать и в какой срок.

Решения, содержащие несколько вопросов, подразделяются на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами.

2.28.4.13. В случае если на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем делается ссылка на номер и дату протокола. При наличии других документов, которые рассматривались на заседании и факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1, Приложение 2). В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на эти приложения.

Реквизит «Отметка о наличии приложений» в конце текста протокола не указывается.

2.28.4.14. Протокол подписывается председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем.

2.28.4.15. Некоторые протоколы заседаний (технических комитетов, методических, экспертных, научных советов и комиссий и т.д.) подлежат утверждению. В таком случае протокол должен иметь гриф утверждения.

2.28.4.16. Копии протоколов заверяются печатью службы делопроизводства и направляются (рассылаются) в случае необходимости заинтересованным учреждениям, должностным лицам, сотрудникам. Список рассылки составляет и подписывает секретарь.

Если выписка из протокола выдается для представления в другое учреждение, она заверяется печатью Учреждения.

2.28.4.17. Образец оформления протокола приведен в Приложении 15.

2.28.5. Служебные письма

2.28.5.1. Служебные письма составляются с целью обмена информацией между учреждениями как:

- доклады о выполнении поручений Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики;
- доклады департаментов, управлений и служб на поручения органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- исполнение поручений Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;
- сопроводительные письма к проектам актов Главы Донецкой Народной Республики и Совета Министров Донецкой Народной Республики;
- ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;
- инициативные письма;
- сопроводительные письма.

2.28.5.2. Служебное письмо оформляется на специальном для писем бланке формата А4 (210 x 297 мм). Если текст письма не превышает семи строк, используют бланк формата А5 (210 x 148 мм).

2.28.5.3. Письмо имеет следующие реквизиты: дата, регистрационный номер, ссылка на регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, адресат, заголовок к тексту, текст, отметка о наличии приложений (в случае необходимости), подпись, отметка об исполнителе.

Датой письма является дата его подписания, которая должна совпадать с датой регистрации исходящей корреспонденции в службе делопроизводства.

Письмо, оформленное на бланке формата А4 (210 x 297 мм), должно иметь заголовок к тексту, отвечающий на вопрос «о чем?».

2.28.5.4. Основным реквизитом служебного письма является текст, как правило, состоящий из двух частей. В первой части указывается причина, основание или обоснование подготовки письма или приводятся ссылки на документы, которые были основанием для его составления. Вторая часть включает выводы, предложения, просьбы, решения и т.п., которые размещаются с абзаца.

2.28.5.5. Как правило, в письме затрагивается один вопрос.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа с использованием слов: «Просим предоставить информацию...», «разъясняем, что ...» или от третьего лица единственного числа – «министерство считает не целесообразным ...», «управление считает целесообразным...».

Если письмо составлено на бланке должностного лица, текст излагается от первого лица единственного числа – «прошу ...», «предлагаю ...» и т.д.

Служебные письма подписываются в соответствии с пунктом 2.22 настоящей Инструкции. Гербовой печатью заверяются только гарантийные письма.

2.28.5.6. Служебное письмо визирует сотрудник, создавший документ, руководитель структурного подразделения Учреждения, в котором он создан, в случае необходимости (если в письме поднимаются важные и принципиальные вопросы) - руководители заинтересованных структурных подразделений Учреждения, а также заместитель руководителя Учреждения в соответствии с функциональными обязанностями (если письмо должен подписывать руководитель Учреждения).

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью органа государственной власти, а в письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

2.28.5.7. Оформление письма приведено в Приложении 3.

2.28.6. Документы к заседаниям коллегиальных органов

2.28.6.1. Подготовка и оформление документов к заседаниям коллегиальных органов проводятся с целью осуществления полномочий, предусмотренных положениями об этих коллегиальных органах.

2.28.6.2. Заседания коллегиальных органов проводятся в соответствии с утвержденными планами их работы и в случае необходимости.

В плане работы коллегиального органа указываются вопросы, которые должны рассматриваться, дата рассмотрения, фамилия, инициалы (инициал имени) докладчика и наименование структурного подразделения Учреждения, которое готовит документы для рассмотрения вопроса коллегиальным органом, срок подачи документов.

Проект плана работы коллегиального органа составляется секретарем этого органа или другим должностным лицом, которое в соответствии со своими полномочиями обеспечивает организацию работы этого органа с учетом предложений структурных подразделений.

Руководители структурных подразделений заблаговременно подают для включения в план работы коллегиального органа перечень вопросов, которые они считают необходимым рассмотреть на его заседании. К перечню прилагается справка с обоснованием причин внесения вопроса на рассмотрение коллегиального органа.

Утвержденный коллегиальным органом план работы доводится до сведения членов коллегиального органа и руководителей структурных подразделений. Дополнительные вопросы в утвержденный план работы коллегиального органа могут быть включены по решению его председателя. Секретарь коллегиального органа или другое должностное лицо, которое в соответствии со своими полномочиями обеспечивает организацию работы такого органа, информирует всех членов коллегиального органа и ответственных исполнителей о внесенных в план изменениях.

2.28.6.3. Документы по вопросам, которые вносятся на рассмотрение коллегиального органа, должны подаваться не позднее чем за пять дней до заседания, а в случае проведения внеочередного заседания - не позднее чем за один день. Указанные документы содержат:

- докладную записку, адресованную коллегиальному органу (в случае необходимости), в которой обоснованно изложены вопросы с выводами и предложениями;
- проект решения (распоряжения, постановления) коллегиального органа, завизированный руководителями заинтересованных структурных подразделений его аппарата, и документы к нему (аналитические справки, таблицы, диаграммы и т.д.), завизированные их руководителями, а в случае необходимости - проект приказа;
- справку о согласовании проекта решения (распоряжения, постановления) с заинтересованными структурными подразделениями Учреждения и другими учреждениями;
- список лиц, которые приглашаются на заседание коллегиального органа;
- иные документы, необходимые для рассмотрения вопросов.

2.28.6.4. Документы, подготовленные для рассмотрения коллегиальным органом, а также один экземпляр их копий хранятся у секретаря коллегиального органа или другого должностного лица, которое в соответствии со своими полномочиями обеспечивает организацию работы такого органа, или в протокольной части коллегиального органа отдельно по каждому заседанию.

2.28.6.5. В случае проведения закрытого заседания коллегиального органа (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка документов осуществляется с соблюдением порядка работы с документами, содержащими информацию с ограниченным доступом.

2.28.6.6. За своевременную и надлежащую подготовку документов для проведения заседаний коллегиального органа отвечают руководители заинтересованных структурных подразделений Учреждения.

2.28.6.7 Секретарь коллегиального органа или другое должностное лицо, которое в соответствии со своими полномочиями обеспечивает организацию работы такого органа, осуществляет контроль за своевременным представлением (подачей) документов на рассмотрение и проверяет их на наличие в полном объеме и правильность оформления.

Документы, представленные (поданные) с нарушением установленного порядка и сроков, к рассмотрению не принимаются.

2.28.6.8. Протокол каждого заседания коллегиального органа составляется с учетом требований, указанных в разделе 2.28.4 настоящей Инструкции.

2.28.6.9. Решения коллегий Учреждений реализуются путем издания приказов Учреждений, распоряжений руководителей Учреждений, которыми они вводятся в действие. В случае необходимости исполнителям и учреждениям могут направляться копии протоколов или выписок из них. Выписки из протоколов оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью службы делопроизводства.

2.28.7. Документы о служебных командировках

2.28.7.1. Служебные командировки сотрудников предусматриваются в плане работы Учреждения.

В случае необходимости отправки сотрудника в командировку, не предусмотренную планом работы Учреждения, руководителем структурного подразделения, в котором работает сотрудник, готовится докладная записка на имя руководителя Учреждения или его заместителя, в которой указывается куда, на какой срок, с какой целью командировается сотрудник.

Докладная записка вместе с проектом приказа о командировке, подготовленным в соответствии с разделом 2.28.3 настоящей Инструкции, передается руководителю Учреждения, как правило, не позднее чем за трое суток до начала командировки.

Для регистрации командировок ведется журнал (Приложение 16).

2.28.7.2. После возвращения из командировки сотрудник в соответствии с порядком, определенным руководителем Учреждения, составляет в трехдневный срок письменный отчет или уведомляет руководителя структурного подразделения о результатах выполнения задания, а также подает отчет об использовании денежных средств в сроки, определенные законодательством.

Отчет о командировке (выполнении задания) утверждается руководителем структурного подразделения, отчет об использовании денежных средств, выданных на командировку, визируется указанным руководителем, после чего передается в бухгалтерскую службу Учреждения.

3. Организация документооборота и исполнения документов

3.1. Требования для рационализации документооборота

3.1.1. Документооборот Учреждения - это прохождение документов в Учреждении с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки.

Документы независимо от способа фиксации и воспроизведения информации проходят и обрабатываются в Учреждении на единых организационных и правовых принципах организации документооборота.

3.1.2. Эффективная организация документооборота предусматривает:

- прохождение документов в Учреждении кратчайшим путем;
- сокращение количества инстанций, в которые должны поступать документы (например, при согласовании);
- одноразовость операций по обработке документов, исключение дублирования во время работы с ними;
- централизацию, сосредоточение осуществления однотипных операций с документами в одном месте;
- рациональное размещение в Учреждении структурных подразделений и рабочих мест.

3.1.3. Порядок документооборота регламентируется инструкцией Учреждения, регламентами работы Учреждения, положениями о структурных подразделениях, должностными инструкциями.

3.1.4. Особенности организации электронного документооборота определяются инструкцией Учреждения с учетом требований нормативных правовых актов в этой сфере, которые имеют высшую юридическую силу, а также характеристиками технических и программных средств, функционирующих в Учреждении.

В случае внедрения в Учреждении системы автоматизации делопроизводства или системы электронного документооборота служба делопроизводства вместе со структурным подразделением, отвечающим за автоматизацию, разрабатывает регламенты работы с документами в электронной форме.

3.1.5. Организация документооборота в случае применения средств автоматизации делопроизводства должна обеспечить сочетаемость традиционного и автоматизированного способа обработки документов с возможностями средств автоматизации делопроизводства.

3.2. Учет объема документооборота

3.2.1. Объем документооборота Учреждения - это суммарное количество полученных (входящих) и созданных в Учреждении (внутренних, исходящих) документов за определенный период (квартал, год).

3.2.2. Подсчет количества документов осуществляется по регистрационным формам в местах их регистрации.

За единицу учета принимается документ. Размноженные экземпляры, обработанные службой делопроизводства, подсчитываются отдельно на основе принятой в Учреждении системы учета документов.

Учет документов может осуществляться как в Учреждении в целом, так и по каждому структурному подразделению, по группе документов. Отдельно подсчитываются обращения граждан, запросы на информацию.

Результаты учета документов обобщаются службой делопроизводства и подаются руководству Учреждения для принятия мер для усовершенствования работы с документами.

3.2.3. Итоговые данные учета объема документооборота подаются в табличной форме (Приложение 17).

3.3. Прием и первичная обработка документов, поступающих в Учреждение

3.3.1. Доставка документов в Учреждение осуществляется, как правило, с использованием средств почтовой связи и электросвязи, а также курьерской и фельдъегерской службой.

Почтой и через курьерскую службу доставляется письменная корреспонденция, бандероли, а также периодические печатные издания.

Фельдъегерской службой доставляется специальная корреспонденция.

Каналами электросвязи доставляются: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, электронные документы с применением электронной цифровой подписи и документы в электронной форме без электронной цифровой подписи (в сканированной форме).

3.3.2. Все документы, поступающие в Учреждение, принимаются централизованно в службе делопроизводства.

Рекомендуемая, специальная и корреспонденция с объявленной ценностью принимается под расписку в журнале, реестре или уведомлении о вручении.

В случае поступления корреспонденции с отметкой «Срочно» фиксируется не только дата, но и часы и минуты доставки.

В случае повреждения конверта делается соответствующая отметка в почтовом реестре.

Документы, поступившие в нерабочее время, принимаются дежурным сотрудником Учреждения.

3.3.3. В службе делопроизводства раскрываются все конверты, за исключением тех, которые имеют надпись «лично».

3.3.4. Конверты хранятся и прилагаются к документам в случае, когда только по конверту можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа или когда в конверте отсутствуют отдельные документы или установлено несоответствие

номеров документов номерам, указанным на конверте, а также отсутствуют адресные ярлыки рекомендованных конвертов и пакетов.

В случае выявления отсутствия приложений, указанных в документе, или отдельных листов, а также ошибок в оформлении документа, что делает невозможным его исполнение (отсутствие подписи, печати, грифа утверждения и т.п.), документ не регистрируется и отправителю направляется письменный запрос или ему сообщается об этом по телефону. При этом на документе делается соответствующая отметка с указанием даты запроса (разговора по телефону), должности и фамилии лица, которому сделан запрос, подписи, инициалов (инициала имени) и фамилии лица, совершившего запрос.

В случае отсутствия или нецелостности вложений, повреждения конверта, упаковки, что привело к невозможности прочтения текста документа, составляется акт в двух экземплярах. Один экземпляр акта направляется отправителю, другой - хранится в службе делопроизводства.

3.3.5. Присланные не по адресу документы возвращаются отправителю без их рассмотрения.

3.3.6. Факт и дата поступления документа в Учреждение обязательно фиксируются по правилам, указанным в разделе 2.26 настоящей Инструкции.

3.3.7. Электронные носители информации обязательно передаются в Учреждение с сопроводительным письмом. При приеме таких документов обрабатывается только сопроводительное письмо.

3.3.8. В случае поступления документов, присланных телефаксом, проверяется общее количество листов и соответствие их количеству, указанному на первом листе, а также надлежащее качество печати. В случае получения факсимильного уведомления не в полном объеме или при наличии текста ненадлежащего качества документ не регистрируется и об этом обязательно информируют отправителя.

3.4. Предварительное рассмотрение документов

3.4.1. Документы, адресованные руководителям Учреждения, а также те, в которых не указано конкретное должностное лицо или структурное подразделение как адресат, подлежат предварительному рассмотрению в службе делопроизводства.

3.4.2. Целью предварительного рассмотрения документов является выделение документов, требующих обязательного рассмотрения руководителем Учреждения, его заместителями или структурными подразделениями.

Обязательному рассмотрению руководителем Учреждения подлежат акты органов государственной власти, поручения высших должностных лиц, запросы, обращения, а также корреспонденция Народного Совета Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, кроме того, корреспонденция, поступающая от учреждений высшего уровня; решения органов местного самоуправления, а также важнейшие документы, содержащие информацию по основным вопросам деятельности Учреждения и требующие решения непосредственно руководителем.

Другие документы передаются заместителям руководителя или структурным подразделениям (исполнителям) в соответствии с их функциональными обязанностями.

3.4.3. Предварительное рассмотрение документов осуществляется в день поступления или в первый следующий рабочий день в случае поступления их после окончания рабочего

дня, в выходные и праздничные нерабочие дни. Поручения учреждений высшего уровня, телеграммы, телефонограммы рассматриваются немедленно.

3.4.4. Во время предварительного рассмотрения документов учитываются полномочия субъектов рассмотрения корреспонденции, предусмотренные в положениях (уставах) Учреждения и в положениях о структурных подразделениях, распорядительных документах о распределении обязанностей между руководителем Учреждения и его заместителями, должностных инструкциях, а также классификатор вопросов деятельности Учреждения, номенклатура дел, схемы прохождения документов.

3.4.5. На стадии предварительного рассмотрения осуществляется отбор документов, не подлежащих регистрации службой делопроизводства (Приложение 18), а также тех, которые передаются для регистрации структурным подразделениям.

3.5. Регистрация документов

3.5.1. Регистрация документов заключается в ведении записи учетных данных о документе по установленной регистрационной форме, которой фиксируется факт создания, отправления или получения документа путем проставления на нем регистрационного номера с последующей записью в указанных формах необходимых сведений о документе. Регистрация документов производится с целью обеспечения их учета, контроля за исполнением и оперативным использованием имеющейся в документах информации.

Регистрируются документы независимо от способа их доставки, передачи или создания.

3.5.2. Регистрация актов органов государственной власти, поручений высших должностных лиц, запросов, обращений, а также корреспонденции Народного Совета Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, поступивших на рассмотрение руководителя Учреждения и его заместителей, распорядительных документов, писем, подписанных руководителем и его заместителями, протоколов и решений коллегиальных органов проводится централизованно службой делопроизводства.

Другие документы, касающиеся направлений деятельности структурных подразделений Учреждения, могут быть зарегистрированы в этих структурных подразделениях.

Место регистрации отдельных групп документов (приказы (распоряжения) по личному составу, договоры, отчеты, преysкуранты и т.п.) определяется в инструкции Учреждения.

Регистрации подлежат также документы, созданные в Учреждении (справки, докладные записки, заявления и т.п.).

3.5.3. Документы регистрируются только один раз: входящие - в день поступления или не позднее следующего дня, если документ поступил в нерабочее время, создаваемые - в день подписания или утверждения.

В случае передачи зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое новый регистрационный номер на документе не проставляется.

3.5.4. Документы регистрируются по группам в зависимости от названия вида, автора и содержания документов. Например, отдельно регистрируются:

- акты органов государственной власти, поручения высших должностных лиц, запросы, обращения, а также корреспонденция Народного Совета Донецкой Народной Республики, поступившие в Учреждение;

- приказы (распоряжения) по основным вопросам деятельности Учреждения;
- приказы (распоряжения) по административно-хозяйственным вопросам;
- приказы (распоряжения) по личному составу (согласно их видам и срокам хранения);
- решения коллегии;
- акты ревизий финансово-хозяйственной деятельности;
- бухгалтерские документы;
- заявки на материально-техническое снабжение;
- служебные письма;
- обращения граждан;
- запросы на информацию.

3.5.5. Факсограммы (бумажные копии документов, переданные с использованием средств факсимильной связи) регистрируются отдельно от других документов.

3.5.6. Документы, передаваемые по электронной почте в сканированной форме без электронной цифровой подписи, регистрируются отдельно от других документов с указанием электронного адреса отправителя и адресата.

3.5.7. Оригинал документа, поступившего сразу после факсограммы или по электронной почте в сканированной форме, регистрируется в соответствующих регистрационных формах согласно пункта 3.5.1 Инструкции.

3.5.8. При регистрации документа ему присваивается условное обозначение - регистрационный номер, который оформляется в соответствии с пунктом 2.10 настоящей Инструкции.

3.5.9. В Учреждениях может применяться одна из трех форм регистрации документов - журнальная, карточная и автоматизированная (с использованием специальных компьютерных программ).

3.5.10. Использование журнальной формы регистрации документов допускается в Учреждениях с объемом документооборота до 600 документов в год (Приложения 19, 20).

3.5.11. Основным принципом регистрации документов по карточной форме является принцип одноразовости, то есть каждый документ регистрируется в Учреждении только один раз.

Количество экземпляров карточек определяется Учреждением и зависит от уровня централизации организации делопроизводства, количества исполнителей документа и количества картотек в Учреждении. Как правило, распечатываются три экземпляра карточек: два - размещаются в справочной и контрольной картотеках, один - передается исполнителю вместе с документом.

Карточки изготавливаются на плотной бумаге формата А5 (210 x 148 мм) или А6 (105 x 148 мм).

3.5.12. В случае внедрения автоматизированной формы регистрации документов формируется база регистрационных данных в электронном виде. С помощью автоматизированных регистрационных баз данных сотрудники обеспечиваются информацией обо всех документах и месте их размещения.

3.5.13. В случае применения карточной или автоматизированной формы регистрации всех категорий документов (входящих, исходящих, внутренних) оформляется

регистрационно-контрольная карточка (Приложение 21) с указанием обязательных реквизитов (Приложение 22).

Перечень обязательных реквизитов регистрационно-контрольной карточки в случае необходимости может быть дополнен другими реквизитами. Порядок размещения реквизитов в регистрационно-контрольной карточке может определяться учреждением.

3.6. Организация передачи документов и их исполнения

3.6.1. Для обеспечения ритмичности работы и своевременного исполнения документов служба делопроизводства разрабатывает графики передачи корреспонденции руководству Учреждения и структурным подразделениям.

3.6.2. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение руководства Учреждения в день их поступления или на следующий рабочий день в случае поступления документов в нерабочее время. Телеграммы, телефонограммы и другие срочные документы передаются немедленно.

Сразу после регистрации руководителю Учреждения в папке с грифом «Безотлагательно» передаются акты органов государственной власти, поручения высших должностных лиц, запросы, обращения, а также корреспонденция Народного Совета Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, корреспонденция, поступившая от учреждений высшего уровня.

3.6.3. Документы, рассмотренные руководством Учреждения, возвращаются с соответствующей резолюцией службе делопроизводства, которая осуществляет передачу документов на исполнение.

3.6.4. Документ, исполнителями которого являются несколько структурных подразделений, может быть передан исполнителям в порядке определения их в резолюции или одновременно в виде копий с передачей оригинала главному исполнителю, определенному в резолюции первым. В случае внедрения электронного документооборота соисполнители получают документ в электронной форме.

3.6.5. Факт передачи документов исполнителям фиксируется путем проставления соответствующей отметки в регистрационной форме с указанием информации об исполнителях, которым передан оригинал документа и его копии.

3.6.6. Передача документа из одного структурного подразделения в другое в обязательном порядке осуществляется через службу делопроизводства, в которой был зарегистрирован документ. Документы, исполнение которых находится на контроле, передаются в другие структурные подразделения или другим исполнителям только с уведомлением об этом службы контроля.

3.6.7. Передача документов в пределах структурного подразделения осуществляется через лицо, ответственное за делопроизводство в структурном подразделении (секретаря).

3.6.8. Учет документов, передающихся из одного структурного подразделения в другое, осуществляется путем проставления соответствующих отметок в регистрационных формах, которые ведет служба делопроизводства.

3.6.9. Ответственность за исполнение документа несут лица, указанные в распорядительном документе, резолюции руководителя Учреждения, и сотрудники, которым непосредственно поручено исполнение.

Главный исполнитель организует работу соисполнителей, в частности определяет сроки представления ими предложений, порядок согласования и подготовки проекта документа.

Соисполнители отвечают за подготовку на надлежащем уровне и своевременное представление главному исполнителю предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителями главный исполнитель информирует об этом руководителя, который дал поручение.

3.6.10. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта ответа на документ или нового документа, его оформление, согласование, представление для подписания (утверждения) руководителю Учреждения, а в некоторых случаях - руководителю структурного подразделения, а также в случае необходимости - подготовку для пересылки адресату.

3.6.11. Перед представлением проекта документа на подпись соответствующему руководителю сотрудник, который подготовил документ, обязан проверить правильность его составления и оформления, ссылки на нормативные правовые акты, уточнить цифровые данные, наличие необходимых виз и приложений.

Документ подается на подпись вместе с документами, на основании которых он был составлен.

3.6.12. Если документ направляется в несколько учреждений после его регистрации исполнитель организует изготовление необходимого количества экземпляров.

3.6.13. Сотрудник, ответственный за исполнение документа, в случае отпуска, командировки, увольнения обязан передать другому сотруднику по согласованию со своим непосредственным руководителем все неисполненные документы и проинформировать службу контроля о передаче документов, исполнение которых находится на контроле, другому исполнителю.

3.6.14. При увольнении сотрудника или переводе по службе, передача документов и дел осуществляется по акту.

3.7. Организация контроля за исполнением документов

3.7.1. Контроль за исполнением документов осуществляется с целью обеспечения своевременного и надлежащего их исполнения.

3.7.2. Контроль осуществляется за исполнением всех зарегистрированных документов, в которых установлены задания, а также исполнение которых подлежит обязательному контролю, по перечню документов, утвержденному руководителем Учреждения.

Обязательно контролируется исполнение заданий, предусмотренных в актах органов государственной власти, поручениях высших должностных лиц, предоставление ответов на запросы, обращения, а также корреспонденцию Народного Совета Донецкой Народной Республики, Администрации Главы Донецкой Народной Республики, Совета Министров Донецкой Народной Республики, распорядительных документов и поручений руководства Учреждения, решений коллегиального органа Учреждения, запросов на информацию.

Организацию контроля за исполнением заданий, определенных в актах органов государственной власти, поручениях высших должностных лиц, осуществляет первый заместитель или заместитель руководителя Учреждения в соответствии с распределением функциональных обязанностей.

3.7.3. Непосредственный контроль за исполнением документов возлагается на службу контроля - специальное подразделение или должностное лицо, ответственное за осуществление контроля.

В структурных подразделениях непосредственный контроль за исполнением документов осуществляет лицо, ответственное за делопроизводство.

3.7.4. Срок исполнения документа может устанавливаться в нормативном правовом акте, распорядительном документе или резолюции руководителя Учреждения. Сроки исполнения внутренних документов исчисляются в календарных днях начиная с даты подписания (регистрации), а входящих - с даты поступления (регистрации).

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, последним днем срока исполнения документа считается первый день после нерабочего дня.

Сроки могут быть типовыми или индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов устанавливаются законодательством. Сроки исполнения основных документов приводятся в Приложении 23.

Индивидуальные сроки устанавливаются руководством Учреждения (структурного подразделения). Конечный срок исполнения отмечается (определяется) в тексте документа или резолюции.

3.7.5. Документы, в которых не указан срок исполнения, должны быть исполнены не позднее чем за 30 календарных дней с момента регистрации документа в Учреждении, в которое поступил документ.

3.7.6. Если задание требует срочного исполнения, обязательно указывается конкретный конечный срок исполнения.

3.7.7. Соисполнители обязаны подавать предложения главному исполнителю в течение первой половины срока, отведенного для исполнения поручения, задания.

3.7.8. Индивидуальный срок исполнения документа может быть изменен только по указанию должностного лица, который его установил, а в случае его отсутствия - должностного лица, который его замещает.

В случае необходимости срок исполнения документа может быть продлен по обоснованной просьбе исполнителя, которая подается не позднее чем за три рабочих дня до окончания установленного срока.

3.7.9. В случае изменения сроков исполнения проставляется новый срок, дата и подпись. Соответствующие изменения вносятся в регистрационно-контрольную карточку или в банк регистрационных данных.

3.7.10. Взятие документа на контроль осуществляется на основании резолюции руководителя Учреждения или его заместителя.

3.7.11. Контроль за исполнением документов включает взятие документов на контроль, определение форм и методов контроля, проверку хода своевременного доведения документов до исполнителей, контроль за выполнением, снятием документов с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ результатов исполнения документов, информирование руководства о ходе и результатах их исполнения.

3.7.12. Контроль за исполнением документов осуществляется с помощью регистрационно-контрольной карточки или автоматизированной информационной системы (базы данных).

3.7.13. Регистрационно-контрольные карточки документов, находящихся на контроле, группируются в картотеке по срокам исполнения документов исполнителями или корреспондентами, группам документов (приказы руководителя, поручения высших органов власти, решения коллегии и т.д.).

Из вторых экземпляров регистрационно-контрольной карточки формируются контрольные картотеки в структурных подразделениях.

3.7.14. На один контролируемый документ может быть заведено несколько регистрационно-контрольных карточек, количество которых определяется в зависимости от количества исполнителей или сроков выполнения отдельных заданий, указанных в документе.

В случае, когда определено несколько исполнителей, но ответственность возлагается на одного из них, регистрационно-контрольная карточка составляется только на ответственного исполнителя.

3.7.15. Данные о ходе исполнения документа, полученные путем запроса по телефону или во время проверки работы структурного подразделения - исполнителя, вносятся в регистрационно-контрольную карточку в графу «Контрольные отметки». При этом предыдущие записи не зачеркиваются.

3.7.16. Автоматизированный контроль за исполнением документов осуществляется с помощью специальных компьютерных программ или является составляющей системы автоматизации делопроизводства или системы электронного документооборота.

3.7.17. Автоматизированный контроль за исполнением документов исключает поиск необходимой информации, который осуществляется с учетом исходящих, входящих регистрационных индексов видов документов, даты, номера документа, исполнителя, корреспондента, срока исполнения, содержания и т.п.

3.7.18. Проверка исполнения документов проводится на всех этапах прохождения документа до окончания срока его исполнения (предупредительный контроль с помощью напоминаний) в следующем порядке:

- заданий на следующий год - не реже одного раза в год;
- заданий на следующие месяцы текущего года - не реже одного раза в месяц;
- заданий на текущий месяц - каждые десять дней и за пять дней до окончания срока или по запросам.

Если в Учреждении функционирует система электронного документооборота, исполнителю направляется электронное сообщение (уведомление) о плановой дате выполнения документа.

3.7.19. После выполнения документ снимается с контроля. Документы считаются выполненными и снимаются с контроля после исполнения заданий, запросов, сообщения о результатах заинтересованным учреждениям и лицам или иного подтверждения исполнения.

Снять документ с контроля может только руководитель Учреждения, его заместители, которые установили контрольный срок в резолюции, или по их поручению служба контроля. Документы с типовыми сроками исполнения снимаются с контроля по решению службы контроля.

Данные об исполнении документа и снятии его с контроля вносятся в регистрационно-контрольную карточку.

3.7.20. Днем исполнения заданий, определенных в актах органов государственной власти, поручениях высших должностных лиц, исполнения запросов, обращений, а также корреспонденции Народного Совета Донецкой Народной Республики считается день регистрации в Учреждении исходящих документов о выполнении заданий.

3.7.21. Информация о результатах исполнения взятых на контроль документов обобщается по состоянию на первое число каждого месяца и подается руководству Учреждения в виде сведений об исполнении документов (Приложение 24).

Автоматизированный контроль за исполнением документов предусматривает автоматическое формирование сведений об их исполнении.

3.7.22. В Учреждении с объемом документооборота свыше 25 тыс. документов в год периодически в сроки, предусмотренные инструкцией Учреждения, составляются и направляются в структурные подразделения - исполнители перечни документов, не исполненных в установленный срок (Приложение 25). После заполнения соответствующих граф перечни возвращаются в службу контроля.

3.8. Информационно-справочная работа с документами

3.8.1. Информационно-справочная работа с документами заключается в поиске необходимых документов с использованием регистрационно-контрольных карточек или автоматизированных банков регистрационных данных.

3.8.2. В случае использования карточной формы регистрации документов печатается необходимое количество регистрационно-контрольных карточек, из которых составляются самостоятельные картотеки.

Количество картотек в Учреждении определяется с учетом уровня централизации регистрационных и поисковых операций, а также конкретных условий деятельности Учреждения.

3.8.3. Для повышения эффективности работы поисковой системы службой делопроизводства разрабатываются следующие классификационные справочники:

- классификатор по вопросам деятельности Учреждения;
- классификатор видов документов;
- классификатор корреспондентов;
- классификатор резолюций;
- классификатор исполнителей;
- классификатор результатов исполнения документов;
- номенклатура дел.

Необходимость разработки и внедрения классификационных справочников в Учреждении определяется службой делопроизводства.

3.8.4. В случае внедрения системы автоматизации делопроизводства или системы электронного документооборота поиск конкретного документа осуществляется по реквизитам (заголовок, название вида документа, дата поступления, номер документа, автор документа и т.п.) или по контексту (ключевому слову или фразе). Поисковый запрос может иметь любую комбинацию реквизитов.

3.9. Порядок обработки и передачи исходящих документов

3.9.1. Исходящие документы направляются адресатам с использованием средств почтовой связи, электросвязи, а также доставляются курьерской, фельдъегерской службой.

3.9.2. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется службой делопроизводства Учреждения в соответствии с Правилами предоставления почтовых услуг.

3.9.3. С использованием средств электросвязи служба делопроизводства осуществляет передачу телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов с применением электронной цифровой подписи и документов в сканированной форме без электронной цифровой подписи.

3.9.4. В случае отправки факсограмм и документов в сканированной форме без электронной цифровой подписи необходимо отправить также оригинал документа в бумажной форме.

Виды документов, информация из которых передается по каналам электросвязи, а также необходимость и порядок отправки адресату их оригинала в бумажной форме определяются инструкцией Учреждения с учетом имеющихся в Учреждении технических и программных средств.

3.9.5. Информационные, телекоммуникационные и информационно-телекоммуникационные системы должны обеспечивать защиту от несанкционированных действий, которые могут привести к случайным или умышленным изменениям или уничтожению информации.

3.9.6. Исходящие документы обрабатываются и рассылаются централизованно в день их поступления от структурных подразделений - исполнителей или не позднее следующего рабочего дня.

3.9.7. Не допускается рассылка или передача документов без их регистрации в службе делопроизводства.

3.9.8. При приеме от исполнителей исходящих документов сотрудники службы делопроизводства обязаны проверить:

- правильность оформления документа (состав и размещение в нем всех реквизитов);
- наличие и правильность указания адреса;
- наличие на документе отметки о приложениях;
- наличие всех необходимых подписей на документе и приложениях к нему;
- наличие виз на отпуск и копии исходящего документа, которая остается в делах Учреждения;
- наличие и полноту приложений;
- соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

3.9.9. На оригиналах документов, подлежащих возврату, на верхнем правом поле первой страницы ставится штамп «Подлежит возврату».

3.9.10. Документы, которые рассылаются одновременно одному и тому же адресату, вкладываются в один конверт (упаковку). На конверте проставляются регистрационные номера всех документов, которые содержатся в конверте.

3.9.11. Документы, которые адресуются постоянным корреспондентам, рекомендуется рассылать в конвертах с указанием адреса получателя и отправителя, которые изготавливаются заранее машинописным или печатным способом.

3.9.12. Документы, которые доставляются фельдъегерской службой, передаются адресатам под расписку в соответствующей книге.

3.9.13. Дорассылка или замена разосланного раньше документа осуществляется по указанию должностного лица, которое подписало документ, или руководителя службы делопроизводства.

3.9.14. Структурные подразделения и отдельные исполнители обязаны передавать исходящие документы и другие почтовые отправления в службу делопроизводства в часы, установленные для этого инструкцией Учреждения.

4. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве

4.1. Составление и ведение номенклатуры дел

4.1.1. Номенклатура дел - это систематизированный перечень наименований (заголовков) дел, создаваемых в делопроизводстве Учреждения, оформленный в соответствующем порядке с указанием сроков хранения дел.

Номенклатура дел является обязательным для каждого Учреждения документом, который составляется для создания в Учреждении единой системы формирования дел, обеспечения их учета, быстрого поиска документа по его содержанию и виду, отбора документов на государственное хранение в процессе делопроизводства.

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

4.1.3. В Учреждении составляются номенклатуры дел структурных подразделений (Приложение 26) и сводная номенклатура дел Учреждения (Приложение 27).

Номенклатура дел структурного подразделения разрабатывается не позднее 15 ноября текущего года должностным лицом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, на основании документов по всем вопросам его деятельности с привлечением специалистов, работающих в подразделении.

Сводная номенклатура дел составляется службой делопроизводства на основании номенклатур дел структурных подразделений.

Методическая помощь в составлении номенклатур дел предоставляется архивом Учреждения.

4.1.4. Сводная номенклатура дел Учреждения согласовывается комиссией Учреждения по проведению экспертизы ценности документов (Центральной экспертной комиссией или Экспертной комиссией Учреждения), после чего подается на согласование Центральной экспертно-проверочной комиссией (Экспертно-проверочной комиссией) специально уполномоченного органа государственной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики один раз в пять лет или безотлагательно в случае изменения структуры и функций Учреждения, после чего утверждается руководителем Учреждения.

4.1.5. Сводная номенклатура дел Учреждения составляется в четырех экземплярах, на каждом из которых должен быть заполнен гриф согласования со специально уполномоченным органом государственной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики.

Первый (неприкосновенный) экземпляр сводной номенклатуры дел хранится в службе делопроизводства, второй - используется службой делопроизводства как рабочий, третий - передается в архив Учреждения для осуществления контроля за формированием дел в структурных подразделениях, четвертый - направляется в специально уполномоченный орган государственной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела Донецкой Народной Республики.

Структурные подразделения Учреждения получают выписки из соответствующих разделов утвержденной сводной номенклатуры дел для использования в работе.

4.1.6. Сводная номенклатура дел Учреждения ежегодно (не позднее декабря) уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

4.1.7. В номенклатуры дел включаются названия дел, которые формируются и отображают все участки работы, документируемые в Учреждении, в частности дела постоянных и временно действующих советов, комиссий, комитетов и т.п. В номенклатуры дел вносятся также названия дел, которые ведутся только в электронной форме.

4.1.8. Графы номенклатуры дел заполняются таким образом.

В графе 1 проставляется индекс каждого дела. Индекс дела структурного подразделения состоит из индекса структурного подразделения Учреждения (по штатному расписанию или классификатору структурных подразделений) и порядкового номера дела в пределах подразделения. Например: 05-11, где 05 - индекс самостоятельного отдела, 11 - порядковый номер дела, или 03.1-08, где 03.1 - индекс отдела в составе управления, 08 - порядковый номер дела.

При наличии в деле томов (частей) индекс проставляется на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.п.

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

Заголовок дела должен четко в сжатой обобщенной форме отображать состав и содержание документов дела.

Не допускается употребление в заголовках дел неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка», «входящая корреспонденция», «исходящая корреспонденция» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

При формулировании заголовков дел учитываются такие признаки формирования дел, как номинальный, авторский, корреспондентский, предметно-вопросный, хронологический, географический. Документы формируются в дела на основании отдельного признака или сочетания признаков.

Заголовок дела состоит из элементов, которые размещаются в такой последовательности: название вида дела (переписка, журнал, книга и т.п.) или вида документов в деле (приказы, протоколы, акты и т.п.); автор документов (наименование учреждения, структурного подразделения); корреспондент или адресат (наименование учреждения, которому адресованы или от которого поступили документы); краткое содержание документов дела (вопрос, по которому формируется дело); название населенного пункта, с которым связано содержание документа; дата (период), к которой принадлежат документы дела; указания на наличие копий документов в деле (в случае необходимости).

В заголовках личных (персональных) и других дел, содержащих в себе документы по одному вопросу, связанные последовательностью ведения процедур делопроизводства, употребляется термин «дело», например: «Личное дело», «Персональное дело».

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, не связанные последовательностью ведения процедур делопроизводства, употребляется термин «документы», а после него в скобках указываются основные виды документов дела, например: «Документы (планы, анкеты, справки) по проведению обзора состояния делопроизводства и архивного дела в учреждениях системы здравоохранения».

Термин «документы» употребляется также в заголовках дел, содержащих документы - приложения к нормативному правовому акту или распорядительному документу Учреждения.

В заголовках дел, предназначенных для группирования документов одного вида, указывается вид документа во множественном числе и автор документов, например: «Протоколы заседаний Центральной экспертной комиссии Генеральной прокуратуры Донецкой Народной Республики».

В заголовках дел, содержащих переписку, указываются корреспондент и краткое содержание документов, например: «Переписка с Министерством финансов Донецкой Народной Республики об утверждении и изменении штатного расписания».

В заголовках дел, содержащих переписку с корреспондентами, однородными по характеру деятельности, такие корреспонденты не перечисляются, а указывается их обобщенное наименование, например: «Переписка с органами местного самоуправления по вопросам обеспечения социальной защиты населения».

В заголовках дел, содержащих переписку с разными корреспондентами, такие корреспонденты не указываются, например: «Переписка об организации семинара по повышению квалификации сотрудников кадровых служб».

В заголовках дел, содержащих планово-отчетную документацию, указывается период (месяц, квартал, полугодие, год), в котором планируется создание документов, или период их фактического исполнения, например:

1. План основных организационных мероприятий Учреждения на 2015 год;
2. Отчет об использовании бюджетных средств Учреждением за 2015 год.

Во время размещения заголовков дел в номенклатуре дел учитывается важность документов, включенных в дело, их взаимосвязь. Вначале размещаются заголовки дел с документами, которые поступили от органов высшего уровня, далее - организационно-распорядительной, планово-отчетной документации, переписка, учетно-справочные виды документов. В каждой из этих групп документы также размещаются с учетом важности и сроков хранения.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется в конце календарного года.

В графе 4 номенклатуры указываются сроки хранения дел, номера статей по перечню документов со сроками хранения.

В графе 5 «Примечание» делаются пометки о переходящих делах; о делах, которые ведутся в электронной форме; о должностных лицах, ответственных за формирование дел; о передаче дел в архив Учреждения или другие учреждения для их продолжения и т.п.

- 4.1.9. В конце года номенклатура дел закрывается итоговой записью об их количестве.

4.2. Формирование дел

4.2.1. Формирование дел - это группировка исполненных документов в дела согласно номенклатуре дел.

4.2.2. Дела формируются в Учреждении, как правило, децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях. В Учреждениях с объемом документооборота до 10 тыс. документов за год возможно формирование дел в службе делопроизводства.

4.2.3. Во время формирования дел следует придерживаться таких общих правил: помещать в дела только исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре; группировать в дела документы, исполненные на протяжении одного календарного года, за исключением переходящих дел (ведутся на протяжении нескольких лет), личных дел; помещать в дела лишь оригиналы или в случае их отсутствия заверенные в установленном порядке копии документов; не допускать включения в дела черновиков, личных документов, размноженных копий и документов, подлежащих возврату; отдельно группировать в дела документы постоянного и временного хранения; по объему дело не должна превышать 250 листов (30-40 мм толщины).

4.2.4. Документы группируются в дела в хронологическом и/или логическом порядке.

4.2.5. Положения, правила, инструкции и т.п., утвержденные распорядительными документами, группируются вместе с указанными документами.

4.2.6. Приказы (распоряжения) по вопросам основной деятельности Учреждения, по административно-хозяйственным вопросам, по личному составу группируются в разные дела. Приказы по личному составу группируются в соответствии с их видами и сроками хранения.

4.2.7. Документы заседаний коллегиальных органов группируются в два дела:
- протоколы и документы к ним (доклады, справки, проекты решений и т.п.);
- документы по организации заседаний (повестка дня, макет размещения, список приглашенных и т.п.).

4.2.8. Протоколы заседаний коллегиальных органов группируются в дела в хронологическом порядке и по номерам. Документы заседаний коллегиальных органов систематизируются по датам и номерам протоколов, а в пределах группы документов, которые касаются одного протокола, - по повестке дня заседания.

4.2.9. Поручения учреждений высшего уровня и документы, связанные с их исполнением, группируются в дела по направлениям деятельности Учреждения или по авторам инициативных документов. Документы в небольшом количестве группируются в одно дело. В деле документы систематизируются по датам поручений.

4.2.10. Утвержденные планы, отчеты, сметы группируются в дела отдельно от проектов этих документов.

4.2.11. Переписка группируется по содержанию и корреспондентскому признаку и систематизируется в хронологическом порядке: документ-ответ размещается за документом-запросом.

4.2.12. Личные дела государственных служащих формируются в соответствии с действующим законодательством.

4.2.13. Расчетно-платежные ведомости (лицевые счета) сотрудников Учреждения систематизируются в пределах года по фамилиям в алфавитном порядке, а ведомости по

выплате денег (ведомости о начислении заработной платы) должны быть сформированы ежемесячно за год.

4.2.14. Методическое руководство и контроль за формированием дел в Учреждении и его структурных подразделениях осуществляется службой делопроизводства и архивом Учреждения.

4.3. Хранение документов в Учреждениях

4.3.1. Документы с момента создания (поступления) и до передачи их в архив Учреждения хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений Учреждения и сотрудники, ответственные за организацию делопроизводства в этих подразделениях, обязаны обеспечить хранение документов и дел.

4.3.2. В рабочих комнатах дела должны храниться в вертикальном положении в закрывающихся шкафах. Для повышения оперативности поиска документов дела размещаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

4.3.3. Магнитные ленты и цифровые носители информации с фонограммами заседаний коллегиального органа хранятся у его секретаря. На ленте и коробке делается отметка о дате заседания и времени записи. Секретарь коллегиального органа отвечает за их хранение.

4.3.4. Выдача дел во временное пользование сотрудникам структурных подразделений Учреждения осуществляется по разрешению руководителя структурного подразделения, в котором было сформировано дело, другим Учреждениям - по письменному разрешению руководителя Учреждения. На выданное дело составляется карточка - заменитель. В карточке указываются наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, дата его выдачи, лицо, которому дело выдано, дата его возврата, подписи лиц, которые выдали и приняли дело.

4.3.5. Предоставление дел во временное использование осуществляется не более чем на один месяц.

4.3.6. Изъятие документов из дела постоянного срока хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие документов допускается по разрешению руководителя Учреждения с обязательным помещением в дело заверенных надлежащим образом копий.

5. Порядок подготовки дел к передаче на архивное хранение

5.1. Экспертиза ценности документов

5.1.1. Проведение экспертизы ценности документов состоит во всестороннем их изучении с целью отнесения в Государственный архивный фонд Донецкой Народной Республики или изъятия из него и установления сроков хранения документов, которые не подлежат внесению в Государственный архивный фонд Донецкой Народной Республики.

5.1.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Учреждениях (в случае необходимости - в структурных подразделениях) создаются постоянно действующие экспертные комиссии.

5.1.3. Экспертиза ценности документов проводится каждый год в структурных подразделениях Учреждения непосредственно лицами, ответственными за организацию делопроизводства в этих подразделениях, вместе с Центральной экспертной комиссией (Экспертной комиссией) под методическим руководством службы делопроизводства и архива Учреждения.

5.1.4. Во время проведения экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения для передачи их в архив Учреждения, изъятия для уничтожения документов и дел за прошлые годы, сроки хранения которых истекли.

Изъятие документов для уничтожения без проведения предварительной экспертизы их ценности запрещается.

5.1.5. Отбор документов постоянного хранения осуществляется на основании типовых и ведомственных (отраслевых) перечней документов со сроками хранения, номенклатуры дел Учреждения путем пересмотра каждого листа дела. Запрещается отбор документов для дальнейшего хранения или уничтожения на основании заголовков дел в описи или номенклатуре дел.

5.1.6. По результатам экспертизы ценности документов в Учреждении составляются описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и внесению в Государственный архивный фонд Донецкой Народной Республики (Приложение 28).

5.1.7. Сводные описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу и акт об изъятии для уничтожения документов, не подлежащих хранению и внесению в Государственный архивный фонд Донецкой Народной Республики, рассматриваются Центральной экспертной комиссией (Экспертной комиссией) Учреждения одновременно. Эти акты вместе с описями дел постоянного хранения и по личному составу подаются в установленном порядке на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной комиссией (Экспертно-проверочной комиссией) специально уполномоченного органа государственной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела. Согласованные акты утверждаются руководителем Учреждения, после чего Учреждение имеет право уничтожить документы.

5.1.8. Акт об изъятии для уничтожения документов, не подлежащих хранению и внесению в Государственный архивный фонд Донецкой Народной Республики, составляется, как правило, на дела всего Учреждения. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, их наименования указываются перед группой заголовков дел этого подразделения.

5.2. Составление описей дел

5.2.1. Опись дел - архивный справочник, предназначенный для учета и раскрытия содержания единиц хранения, единиц учета, закрепления их систематизации в границах архивного фонда.

5.2.2. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются. В случае ликвидации или реорганизации Учреждения такие описи составляются обязательно.

5.2.3. Описи дел структурного подразделения Учреждения составляются каждый год по установленной форме (Приложение 29) должностным лицом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, при методической помощи архива Учреждения.

5.2.4. Номер описи дел структурного подразделения Учреждения должен состоять из цифрового обозначения структурного подразделения по номенклатуре дел с добавлением начальной буквы названия категории документов, которые включаются в опись, и четырех цифр года, в котором начаты дела, включенные в опись.

Например, описи дел постоянного, долговременного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения № 5, которые учитываются в номенклатуре дел и начаты в 2015 году, будут иметь такие номера: 5 П - 2015; 5 Д - 2015; 5 ЛС - 2015.

5.2.5. Во время составления описи дел необходимо придерживаться таких требований:

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело имеет несколько томов или частей, каждый том или часть вносятся в опись под отдельным номером);

- графы описи оформляются в соответствии со сведениями, указанными на обложке (титальном листе) дела;

- в случае включения в описи нескольких дел подряд с одинаковым заголовком указывается полностью заголовок только первого дела, а все другие однородные дела обозначаются словами «то же самое», при этом другие сведения о делах вносятся в описи полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);

- графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим структурным подразделениям Учреждения или другому учреждению, о наличии копий документов в деле.

5.2.6. Описи дел ведутся на протяжении нескольких лет с использованием единой сквозной нумерации. Дела каждого года составляют годовой раздел описи.

5.2.7. В конце описи делается итоговая запись с указанием количества (цифрами и словами) дел, которые учитываются в описи, первый и последний номера дел в описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера дел). В годовой раздел описи дел вносятся также дела, не завершённые на протяжении календарного года. В таких случаях в конце годовых разделов описи каждого следующего года, на протяжении которого дела продлевались в делопроизводстве, указывается: «Документы по этому вопросу см. также в разделе за _____ год, № ____».

5.2.8. Опись дел структурного подразделения Учреждения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы делопроизводства и утверждается руководителем структурного подразделения. При наличии в структурном подразделении экспертной комиссии опись до ее утверждения рассматривается и согласовывается экспертной комиссией.

5.2.9. Опись дел структурного подразделения Учреждения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Учреждения, а другой остается как контрольный экземпляр в структурном подразделении.

5.2.10. На основании описей дел структурных подразделений архив Учреждения составляет сводные описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу.

5.2.11. Сводная опись дел постоянного хранения составляется в четырех экземплярах, которые после согласования Центральной экспертной комиссией (Экспертной комиссией) Учреждения в установленном порядке подаются для согласования Центральной экспертно-проверочной комиссией (Экспертно-проверочной комиссией) специально уполномоченного органа государственной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела, после чего утверждаются руководителем Учреждения. Один экземпляр утвержденной описи подается специально уполномоченному органу государственной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела.

5.2.12. Сводные описи дел долговременного (свыше 10 лет) хранения составляются в двух экземплярах, согласовываются Центральной экспертной комиссией (Экспертной комиссией) Учреждения и утверждаются ее руководителем.

5.2.13. Сводные описи дел по личному составу составляются в трех экземплярах, подписываются составителем, согласовываются Центральной экспертной комиссией (Экспертной комиссией) Учреждения, согласовываются с Центральной экспертно-проверочной комиссией (Экспертно-проверочной комиссией) специально уполномоченного органа государственной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела, после чего утверждаются руководителем Учреждения. Один экземпляр сводной описи подается специально уполномоченному органу государственной власти в сфере документационного обеспечения и архивного дела.

5.2.14. Учреждения обязаны составлять описи документов постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу через два года после завершения дел в делопроизводстве, а также передавать документы постоянного хранения в соответствии с утвержденными описями дел в Государственный архив Донецкой Народной Республики в установленные законодательством сроки.

5.3. Оформление дел

5.3.1. Оформление дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения предусматривает нумерацию листов в деле, составление (в случае необходимости) внутренней описи документов дела (Приложение 30), наличие листа-заверителя (заверительной надписи) дела о количестве листов и об особенностях физического состояния и формирования дела (Приложение 31), подшивку (количество листов в деле – до 10) или/и переплет дела, оформление обложки (титального листа) дела (Приложение 32).

5.3.2. Документы временного хранения, сформированные в дела, не подшиваются, листы не нумеруются, уточнение элементов оформления обложки не проводится, за исключением первичной бухгалтерской документации.

5.3.3. Дела с грифом «Для служебного пользования», личные и отдельные группы дел постоянного срока хранения, названия которых не полностью раскрывают содержание (дела, содержащие постановления, распоряжения, приказы, решения и т.п.), должны иметь размещенную в начале дела внутреннюю опись документов в деле. Необходимость составления внутренней описи документов некоторых дел определяется инструкцией Учреждения.

5.3.4. После окончания делопроизводственного года к надписям на обложках дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения вносятся необходимые уточнения, проверяется соответствие заголовков дел на обложке содержанию подшитых документов,

вносятся в случае необходимости к заголовку дела дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, указываются виды и формы отчетности и т.п.).

5.3.5. Дата на обложке дела должна соответствовать году начала и окончания дела; в деле, в котором есть документы за более ранние годы, чем год заведения дела, под датой делается надпись: «есть документы за ... годы».

5.3.6. На обложках дел, которые состоят из нескольких томов (частей), проставляются даты первого и последнего документов каждого тома (части). В случае указания точной календарной даты проставляется число, месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, месяц пишется словом.

5.3.7. На обложке дела проставляется номер дела по сводной описи и по согласованию с архивом Учреждения - номер описи и фонда.

5.3.8. В случае изменения наименования Учреждения (его структурного подразделения) на протяжении периода, который охватывают документы дела, или во время передачи дела в другое учреждение (структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование Учреждения (структурного подразделения), а предыдущее берется в скобки.

5.3.9. Надписи на обложках дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения делаются четко черными светостойкими чернилами или пастой. Запрещается наклеивание титульного листа на обложку дела.

5.4. Передача дел в архив Учреждения

5.4.1. Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу через два года после завершения их ведения передаются в архив Учреждения в упорядоченном состоянии для дальнейшего хранения и пользования.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения могут передаваться в архив Учреждения по решению его руководителя.

5.4.2. Передача дел в архив Учреждения осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем Учреждения.

5.4.3. Если отдельные дела необходимо оставить в структурном подразделении для текущей работы, архив Учреждения оформляет выдачу дел во временное пользование.

5.4.4. Прием - передача каждого дела осуществляется сотрудником архива Учреждения в присутствии сотрудника структурного подразделения, который передает упорядоченные и оформленные дела.

5.4.5. Дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Учреждения по описям.

В конце каждого экземпляра описи сотрудник архивного подразделения или лицо, ответственное за ведение архива Учреждения, расписывается в принятии дел с обязательным указанием количества (цифрами и словами) переданных дел и проставляет дату. Один экземпляр описи возвращается структурному подразделению, все остальные остаются в архиве Учреждения.

5.4.6. Дела, которые передаются в архив Учреждения, должны быть связаны надлежащим образом.

5.4.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения лицо, ответственное за организацию делопроизводства в подразделении, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Учреждения независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

Учреждения обязаны обеспечить сохранность архивных документов и передачу документов, входящих в состав Государственного архивного фонда Донецкой Народной Республики, после окончания установленных предельных сроков их хранения в архиве Учреждения для постоянного хранения в Государственном архиве Донецкой Народной Республики.

6. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов

6.1. Учреждения в соответствии с законодательством Донецкой Народной Республики применяют печати с изображением Государственного герба Донецкой Народной Республики.

6.2. Кроме печати с изображением герба Донецкой Народной Республики в Учреждении могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Для пакетов», «Для договоров», «Для копий»), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

6.3. В Инструкции определяются виды и количество печатей и штампов, применяемых в Учреждении, порядок учета, хранения и уничтожения печатей. При этом предусматриваются следующие положения:

- печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель Учреждения по согласованию с руководителем службы делопроизводства;

- заявка на изготовление печати и ее эскиз оформляются в соответствующих подразделениях и передаются в административно-хозяйственную службу, которая размещает заказ на предприятии – изготовителе печатей.

6.4. В случае служебной необходимости по решению руководителя Учреждения допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

6.5. Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом Учреждения или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

6.6. В Инструкции рекомендуется определить:

- подразделение Учреждения, на которое возложен учет печатей и штампов;
- форму журнала учета печатей и штампов и порядок ведения журнала;
- порядок выдачи печатей и штампов сотрудникам Учреждения;
- порядок хранения печатей и штампов;
- ответственность сотрудников за нарушение порядка применения печатей и штампов, утерю печатей или штампов;
- порядок проведения проверок по соблюдению порядка применения и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Учреждения;

- порядок уничтожения печатей и штампов.

6.7. В Инструкции рекомендуется предусмотреть, что:

- учет имеющихся в Учреждении печатей и штампов ведет административно-хозяйственная служба Учреждения в журнале учета печатей и штампов (Приложение 33) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и опечатываются);
- выдача печатей и штампов сотрудникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов;
- печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах;
- передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Учреждением, не допускается;
- ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Герба Донецкой Народной Республики возлагается на руководителя Учреждения, ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей возлагается на руководителей соответствующих подразделений;
- печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета;
- порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяется подразделением, ответственным за учет печатей.

7. Изготовление, учет, использование и хранение бланков документов

7.1. Организацию работы по изготовлению и учету бланков документов Учреждения рекомендуется возложить на административно-хозяйственную службу, которая:

- получает от службы делопроизводства заявки на изготовление бланков документов, а также, при необходимости, их образцы (макеты);
- оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии;
- осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу в службу делопроизводства изготовленных бланков документов, для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, в структурные подразделения Учреждения. Бланки документов нумеруются типографским способом или нумератором в службе делопроизводства. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется раздельно по видам бланков в журнале учета поступления и выдачи бланков (Приложение 34).

7.2. Рекомендуется в Инструкции предусмотреть следующие положения:

- бланки выдаются сотрудникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под роспись в журнале учета выдачи бланков;
- в структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запирающихся шкафах;
- передача бланков другим организациям и лицам не допускается;
- испорченные и невостребованные бланки возвращаются в подразделение, осуществляющее учет бланков.

ТРЕБОВАНИЯ

к оформлению документов, которые изготавливаются с помощью печатных средств

Для печати текстов служебных документов используется гарнитура Times New Roman, шрифт размером 12-14 печатных пунктов. Разрешается использовать шрифт размером 8-12 печатных пунктов для печатания реквизита «Фамилия исполнителя и номер его телефона», сносок, объяснительных надписей к отдельным элементам текста документа или его реквизитов и т.п.

Во время печати заголовков разрешается использовать полужирный шрифт (прямой или курсив).

Текст документов на бумаге формата А4 (210 x 297 мм) рекомендовано печатать через 1 или 1,5 междустрочных интервала, а формата А5 (148 x 210 мм) - через 1 междустрочный интервал.

Текст документа, который подается для государственной регистрации в Министерство юстиции Донецкой Народной Республики, печатается на бумаге формата А4 (210 x 297 мм) с использованием гарнитуры Times New Roman и шрифта размером 14 печатных пунктов, через 1 или 1,5 междустрочных интервала.

Реквизиты документа (кроме текста), которые состоят из нескольких строк, печатаются через 1 междустрочный интервал. Составные части реквизитов «Адресат», «Гриф утверждения», «Гриф согласования» отделяются друг от друга через 1,5 междустрочных интервала.

Реквизиты документа отделяются друг от друга через 1,5-3 междустрочных интервала.

Название вида документа печатается прописными (заглавными) буквами.

Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» печатается на уровне последней строки названия должности.

Максимальная длина строки многострочных реквизитов (кроме реквизита текста) – 73 мм (28 печатных знаков).

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков (5 строк), его разрешается продолжать до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.

Во время оформления документов следует придерживаться таких отступов от границы левого поля документа:

12,5 мм - для абзацев в тексте;

92 мм - для реквизита «Адресат»;

104 мм - для реквизитов «Гриф утверждения» и «Гриф ограничения доступа к документу»;

125 мм - для расшифровки подписи в реквизите «Подпись».

Не делается отступ от границы левого поля для реквизитов «Дата документа», «Заголовок к тексту документа», «Текст» (без абзацев), «Отметка о наличии приложений», «Фамилия исполнителя и номер его телефона», «Отметка о выполнении документа и отправка его в дело», наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования», заверительной надписи «Копия верна», а также слов «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ», «ПРИКАЗЫВАЮ», «ОБЯЗЫВАЮ».

При наличии нескольких грифов утверждения и согласования они размещаются на одном уровне вертикальными строками. Первый гриф размещается от границы левого поля; второй - через 104 мм от границы левого поля.

Если в тексте документа содержатся ссылки на приложения или на документ, который стал основанием для его издания, слова «Приложение» и «Основание» печатаются от границы левого поля, а текст к ним - через 1 междустрочный интервал.

Во время оформления документов на двух и более страницах вторая и следующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц ставятся посреди верхнего поля листа арабскими цифрами без указания слова «страница» и разделительных знаков. Первая страница не нумеруется.

Тексты документов печатаются на одной стороне листа.

The diagram illustrates the layout of a document form with the following fields and dimensions:

- Header Section:**
 - Государственный герб Донецкой Народной Республики (State Coat of Arms of the Donetsk People's Republic)
 - Наименование учреждения (Institution Name)
 - адрес учреждения, контактные телефоны, адрес электронной почты (Institution address, contact phones, email address)
- Registration Information:**
 - Дата документа Регистрационный № (Document date, Registration No.)
- Reference and Approval:**
 - Ссылка на регистрационный номер и дату документа на который дают ответ (Reference to registration number and document date to which answer is given): 92
 - Адресат (Addressee): 104
 - Гриф утверждения (Approval stamp)
- Text Section:**
 - Заголовок к тексту (Text header): 73
 - Текст документа (Document text): 12,5 (margin), Начало абзаца в тексте (Start of paragraph in text)
- Attachments:**
 - Отметка о наличии приложений (Mark about presence of attachments)
- Signature and Stamp:**
 - Наименование должности (Position name): 125
 - Подпись (Signature)
 - Инициалы (инициал имени), фамилия (Initials (first name initials), surname)
- Processing and Receipt:**
 - Гриф согласования (Approval stamp)
 - Виза документа (Document stamp)
 - Отметка о заверении копии (Mark about certifying copy)
 - Фамилия инициалы и номер телефона исполнителя (Surname, initials, and phone number of the executor)
 - Отметка о поступлении документа в учреждение (Mark about receipt of document in the institution): 20

Overall Dimensions:

- Width: 210
- Height: 297
- Left Margin: 30
- Right Margin: 10



АППАРАТ СОВЕТА МИНИСТРОВ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

(место для названия вида документа)

_____ 2015 г.

Донецк

№ _____



ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГГУДОАД)

ул. Титова, 10, г. Донецк, 83048, тел./факс (062) 303-21-04
e-mail: ggaudnr@gmail.com Идентификационный код 51007941

_____ № _____
На № _____ от _____



АППАРАТ СОВЕТА МИНИСТРОВ
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

_____ 2015 г.

Донецк

№ _____

Бланк приказа

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, которые утверждаются
с проставлением грифа утверждения

1. Акты (готовности объекта к эксплуатации; списания; инвентаризации; экспертизы; изъятия дел для уничтожения; передачи дел; ликвидации учреждений и т.п.).
2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.п.).
3. Отчеты (по основной деятельности; командировкам; научно-исследовательским работам и т.п.).
4. Сметы расходов (на содержание аппарата управления, домов, помещений, сооружений; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.п.).
5. Номенклатуры дел.
6. Нормативы (расходования сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности сотрудников и т.п.)
7. Описи дел.
8. Перечни (должностей сотрудников с ненормированным рабочим днем; типовых, ведомственных (отраслевых) документов со сроками хранения и т.п.).
9. Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-разведывательных, научно-исследовательских работ; внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; получения прибыли жилищно-коммунальным хозяйством от капитального ремонта; работы коллегии, научно-технического совета, научного совета и т.п.).
10. Должностные инструкции.
11. Программы (финансово-экономические; проведения работ и мероприятий; командировок и т.п.).
12. Протоколы заседаний коллегиальных органов (по необходимости).
13. Расценки на выполнение работ.
14. Уставы (положения) учреждений.
15. Структуры учреждений.
16. Формы унифицированных документов.
17. Штатные расписания.

Бланк резолюции

Должность и ФИО лица, которому адресована резолюция			Отметка о контроле
Регистрационный индекс документа	Дата входящего документа		Срок исполнения*: (указать дату)
Краткое содержание входящего письма			
Текст резолюции:			
Ответственный исполнитель:	ФИО		
Соисполнители:	ФИО		
Контролер:	ФИО		
_____		_____	ФИО
(дата наложения резолюции)		(личная подпись)	

* при наличии отметки о контроле

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подписи
на которых скрепляются гербовой печатью**

1. Акты (выполнения работ, списания, экспертизы, финансовых проверок; изъятия дел для уничтожения; передачи дел и т.п.).
2. Листы согласования проектов нормативных правовых актов.
3. Выводы и отзывы учреждений на диссертации и авторефераты, которые присылаются в Высшую аттестационную комиссию Донецкой Народной Республики.
4. Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной зарплате и т.п.).
5. Договоры (о материальной ответственности, научно-техническом сотрудничестве, подряда, аренды помещений; о выполнении работ и т.п.).
6. Документы (справки, свидетельства и т.п.), которые удостоверяют права граждан и юридических лиц.
7. Доверенности на получение товарно-материальных ценностей, бюджетные, банковские, пенсионные, платежные.
8. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.п.).
9. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.п.).
10. Заявки (на оборудование, изобретения и т.п.).
11. Образцы оттисков печатей и подписей сотрудников, которые имеют право осуществлять финансово-хозяйственные операции.
12. Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на подготовку и освоение производства новых изделий; на калькуляцию по договору; на капитальное строительство и т.п.).
13. Гарантийные письма (на выполнение работ, предоставление услуг и т.п.).
14. Номенклатуры дел.
15. Описи дел.
16. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; о премировании).
17. Протоколы (согласования планов поставок).

18. Реестры (чеков, бюджетных поручений).
19. Спецификации (изделий, продукции и т.п.).
20. Совместные документы, подготовленные от лица двух и более учреждений.
21. Уставы учреждений.
22. Титульные списки.
23. Трудовые книжки.
24. Штатные расписания.

Приложение 8
к Инструкции
(пункт 2.28.1.1.6)

Вносится Советом Министров
Донецкой Народной Республики

24 пт



Проект

42 пт



ЗАКОН ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

38 пт



О безопасности

24 пт



Настоящий Закон закрепляет правовые основы обеспечения безопасности личности, общества и государства, определяет систему безопасности и ее функции, устанавливает порядок организации и финансирования органов обеспечения безопасности, а также контроля и надзора за законностью их деятельности.

Глава 1. Общие положения

Статья 1. Предмет регулирования настоящего Закона

Настоящий Закон определяет основные принципы и содержание деятельности по обеспечению ...



36 пт

Глава

Донецкой Народной Республики

не менее 90 мм

Приложение 9
к Инструкции
(пункт 2.28.1.2)

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ
РЕСПУБЛИКА**

ГЛАВА РЕСПУБЛИКИ



**DONETSK PEOPLE'S
REPUBLIC**

THE HEAD OF REPUBLIC

УКАЗ

ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

О резерве кадров

↕ 24 пт

С целью установления традиций, учитывая весомый вклад работников автотранспортной сферы в становление и развитие Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЮ:

↕ 18 пт

↕ 18 пт

1. Установить профессиональный праздник - «День автомобилиста» в Донецкой Народной Республике и праздновать его ежегодно в последнее воскресенье октября.

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

↕ 32 пт

Глава
Донецкой Народной Республики

↕ 48 пт

Донецк

↕ 18 пт

Дата

↕ 18 пт

№

Образец оформления указа Главы Донецкой Народной Республики

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО

Указом Главы Донецкой
Народной Республики

от _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ
о Государственном концерне «Донбассгаз»
Донецкой Народной Республики

1. Государственный концерн «Донбассгаз» (далее - Концерн) является государственным объединением предприятий газового комплекса Донецкой Народной Республики, который подчинен Главе Донецкой Народной Республики. Деятельность Концерна координируется в установленном порядке Советом Министров Донецкой Народной Республики.

2. Основной целью создания Концерна является...

не менее 90 мм

Приложение 11
к Инструкции
(пункт 2.28.1.2)

**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ
РЕСПУБЛИКА**



**DONETSK PEOPLE'S
REPUBLIC**

ГЛАВА РЕСПУБЛИКИ

THE HEAD OF REPUBLIC

РАСПОРЯЖЕНИЕ

ГЛАВЫ ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

24 пт
О создании государственной комиссии по расследованию причин и ликвидации последствий аварии на шахте им. А.Ф. Засядько

18 пт
1. Создать государственную комиссию по расследованию причин и ликвидации последствий аварии...

2. Наделить председателя комиссии правом....

32 пт
Глава
Донецкой Народной Республики

48 пт

Дата

18 пт
№

**Образец оформления распоряжения
Главы Донецкой Народной Республики**



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА СОВЕТ МИНИСТРОВ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2015 г. № _____

↕ 24 пт

Об утверждении Правил делопроизводства в органах исполнительной власти

↕ 24÷36 пт

В целях оптимизации документооборота в органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики, совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов и технологии работы с ними, Совет Министров Донецкой Народной Республики **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Донецкой Народной Республики (прилагаются).

↕ 36 пт

**Председатель
Совета Министров**

И.О. Фамилия

100 мм



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
СОВЕТ МИНИСТРОВ
ПРЕЗИДИУМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ 2015 г. № _____

↕ 24 пт

**Об утверждении Положения о невоенизированных формированиях
гражданской обороны**

↕ 24÷36 пт

В соответствии со статьей 21 Закона Донецкой Народной Республики «О гражданской обороне» Президиум Совета Министров Донецкой Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Положение о невоенизированных формированиях гражданской обороны.
2. Органам исполнительной власти, органам местного самоуправления, предприятиям, учреждениям, организациям независимо от форм собственности разработать и утвердить соответствующие положения.
3. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

↕ 36 пт

**Председатель
Совета Министров**

И.О. Фамилия

100 мм



ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА СОВЕТ МИНИСТРОВ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24 п

от _____ 2015 г. № _____

24 пт

Об утверждении Временного порядка организации работ временного характера

24÷36 пт

В целях определения механизма организации, финансирования и вознаграждения за выполнение работ временного характера лицами, направленными на такие работы территориальными органами Республиканского центра занятости:

1. Утвердить Временный порядок организации работ временного характера.

24÷36 пт

**Председатель
Совета Министров**

И.О. Фамилия



ГЛАВНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ
(ГГУДОАД)

пр. Титова, 10, г. Донецк, 83048, тел./факс (062) 303-21-04
E-mail: ggaudnr@gmail.com Идентификационный код 51007941

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя государственного
органа власти

_____ (подпись) (инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 2015 г.

↕ 24 пт

ПРОТОКОЛ

заседания Центральной экспертно-проверочной комиссии

_____ 2015 г.

Донецк

№ _____

Председатель – фамилия и инициалы (инициал имени)

Секретарь – фамилия и инициалы (инициал имени)

Присутствовали: фамилии и инициалы (инициал имени)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О рассмотрении проекта номенклатуры дел Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики на 2016 год.

Доклад . . . (фамилия и инициалы (инициал имени) докладчика)

2. О рассмотрении проекта Положения о Центральной экспертной комиссии Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

Доклад . . . (фамилия и инициалы (инициал имени) докладчика)

1. О рассмотрении проекта номенклатуры дел Министерства здравоохранения Донецкой Народной Республики на 2016 год.

1.1. СЛУШАЛИ:

Инициалы (инициал имени) и фамилия– текст доклада прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Инициалы (инициал имени) и фамилия – краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

2. О рассмотрении проекта Положения о Центральной экспертной комиссии Министерства труда и социальной политики Донецкой Народной Республики.

2.1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ:

Председатель (Председательствующий)	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия
Секретарь	подпись	инициалы (инициал имени), фамилия

ЖУРНАЛ
регистрации командировок

№ п/п	ФИО	Место работы и должность	Место командировки	Дата и номер приказа (распоряжения)	Дата выбытия в командировку	Дата прибытия из командировки
1	2	3	4	5	6	7

ОТЧЕТ*
об объеме документооборота_____
(наименование учреждения)

за _____ 20__ г.

Документы	Количество документов		
	Оригиналы	Копии	Всего
Входящие			
Исходящие			
Внутренние			
Всего			

Руководитель

службы делопроизводства _____

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

* В случае надобности отчет может дополняться дополнительными графами.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, которые не подлежат
регистрации службой делопроизводства*

1. Графики, совещания, заявки, разнарядки.
2. Сводки и информация, к сведению.
3. Учебные планы, программы (копии).
4. Рекламные сообщения, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п.
5. Прейскуранты (копии).
6. Нормы затрат материалов.
7. Поздравительные письма и приглашения.
8. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени).
9. Научные отчеты по темам.
10. Месячные, квартальные, полугодовые отчеты.
11. Формы статистической отчетности.
12. Договоры.

* Документы, отмеченные в пунктах 1, 3, 8-12, подлежат специальному учету в соответствующих структурных подразделениях учреждений (бухгалтерской службы, кадровой службы, библиотеке, службе научно-технической информации).

ЖУРНАЛ
регистрации входящих документов*

(наименование учреждения)

Дата поступления и регистрацион- ный номер документа	Корреспондент, дата и номер полученного документа	Краткое содержание документа	Резолюция или ответственный исполнитель	Подпись лица, получившего документ	Отметка об исполне- нии документа
1	2	3	4	5	6

ЖУРНАЛ
регистрации исходящих документов*

(наименование учреждения)

Регистрационный номер документа	Дата регистрации	На какой номер	Краткое содержание документа	Адресат	Вид отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

* В случае надобности журнал может дополняться дополнительными графами.

Формы журналов регистрации входящих и исходящих документов

ЖУРНАЛ
регистрации внутренних документов*
(справок, служебных записок, заявлений и др.)

(наименование учреждения)

Регистрацион ный номер документа	Дата	Наименование структурного подразделения, которое подготовило	Краткое содержание	Резолюция	Кому направлено	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

* В случае надобности журнал может дополняться дополнительными графами.

Форма журнала регистрации внутренних документов

РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА

Лицевая сторона

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
Автор документа (корреспондент)											Название вида документа											Срок исполнения								
70 мм											70 мм											70 мм								
Дата и регистрационный номер поступившего документа																Дата и номер документа														
105 мм																105 мм														
Заголовок документа или краткое содержание																														
Резолюция или ответственный исполнитель																														
Отметка об исполнении															Расписка в получении документа															
210 мм																														

Оборотная сторона

Контрольные отметки																													
фонд №										опись №										дело №									
70 мм										70 мм										70 мм									
210 мм																													

ПОРЯДОК
заполнения реквизитов регистрационно-контрольной карточки

Реквизиты	Пояснение к заполнению
Название вида документа	Заполняется согласно названию документа, который регистрируется. Во время регистрации писем графа не заполняется
Автор (корреспондент)	Во время регистрации документа, который поступил, указывается наименование учреждения (лица) - автора документа. Во время регистрации документа, который отправляется, указывается наименование учреждения (лица) – корреспондента. Допускается применение сокращенного наименования учреждения
Дата документа	Дата, которая проставляется на документе учреждением - автором, переносится на регистрационно-контрольную карточку (далее - карточка) с использованием цифр в такой последовательности: число, месяц, год (число и месяц отмечаются двумя парами арабских цифр, год - четырьмя арабскими цифрами)
Номер документа	Номер, присвоенный документу учреждением - автором, переносится на карточку из документа, который поступил или отправляется.
Дата поступления	Дата поступления документа в учреждение переносится на карточку из регистрационного штампа
Номер	Номер, присвоенный входящему документу учреждением - получателем, переносится во время регистрации поступления на карточку из регистрационного штампа. После исполнения документа дополняется номером дела по номенклатуре дел или другими индексами.
Заголовок документа или краткое содержание	Переносится заголовок, сформулированный на документе. В случае отсутствия заголовка на документе он формулируется согласно правилам
Резолюция	Переносится на карточку из документа основное содержание поручения, фамилия автора и дата резолюции
Ответственный исполнитель	Фамилия, инициалы ответственного исполнителя переносятся из резолюции, в случае необходимости указывается номер телефона
Сроки исполнения	Проставляется число, месяц, год (число и месяц отмечаются двумя парами арабских цифр, год - четырьмя арабскими цифрами). Во время регистрации инициативного документа, который отправляется, проставляется ожидаемая дата поступления ответа
Отметка об исполнении	Краткая запись того, как решен вопрос по существу или дата и номер документа-ответа

Сроки исполнения основных документов

1. Указы, распоряжения и поручения Главы Донецкой Народной Республики - в случае, если в акте или поручении Главы Донецкой Народной Республики срок исполнения задания не определен, исполняются на протяжении 30 календарных дней с даты вступления в силу этого акта.

2. Запрос народного депутата Донецкой Народной Республики исполняется не позднее чем в пятнадцатидневный срок со дня его поступления или в другой установленный Народным Советом срок.

Если запрос народного депутата Донецкой Народной Республики по объективным причинам не может быть рассмотрен в установленный срок, отправляется согласно закону письменное уведомление субъектам внесения запроса.

3. Обращение народного депутата Донецкой Народной Республики исполняется на протяжении не более чем 10 дней со дня поступления.

В случае невозможности рассмотрения обращения народного депутата Донецкой Народной Республики в установленный срок ему сообщают об этом официальным письмом с указанием причин продления срока рассмотрения. Срок рассмотрения депутатского обращения с учетом срока продления не может превышать 30 дней с момента его поступления.

4. Решения Совета Министров Донецкой Народной Республики относительно доработки проектов нормативных правовых актов исполняются до 10 дней после рассмотрения проекта акта на заседании Совета Министров Донецкой Народной Республики (если не установлен другой срок).

5. Постановления и выводы Коллегии Счетной палаты исполняются на протяжении 15 дней со дня регистрации документа в Учреждении (если другой срок не установлен в документе).

6. Согласование проектов актов Совета Министров Донецкой Народной Республики Учреждениями, которым эти проекты присланы для рассмотрения, исполняется в срок, установленный их главными разработчиками.

7. Протест прокурора на акт, который противоречит закону, исполняется в десятидневный срок после его поступления. О результатах рассмотрения протеста в тот же срок сообщается прокурору.

Письменное предписание прокурора об устранении нарушений закона исполняется немедленно, о чем сообщается прокурору.

Представления прокурора с требованиями устранения нарушений закона, причин этих нарушений и условий, которые им содействуют, подлежат неотложному рассмотрению. Не позднее чем в месячный срок следует принять соответствующие меры по устранению нарушений закона, причин и условий, которые их вызывают, и о результатах уведомить прокурора.

Постановление прокурора о возбуждении дисциплинарного производства или производства об административном правонарушении исполняется в десятидневный срок после его поступления, если другое не установлено законом.

8. Запрос на публичную информацию от физического, юридического лица, объединения граждан без статуса юридического лица, кроме субъектов властных полномочий (далее - запрашивающие), и предоставление ответа на запрос на информацию исполняются не больше пяти рабочих дней со дня поступления запроса.

В случае если запрос на информацию касается информации, необходимой для защиты жизни или свободы личности, о состоянии окружающей среды, качестве пищевых продуктов и предметов быта, аварии, катастрофы, небезопасных природных явлений и других чрезвычайных событий, которые произошли или могут произойти и угрожают безопасности граждан, ответ должен быть предоставлен не позднее, чем на протяжении 48 часов со дня поступления запроса.

В случае если запрос касается большого объема информации или нуждается в поиске информации среди значительного количества данных, распорядитель информации может продлить срок рассмотрения запроса до 20 рабочих дней с обоснованием такого продления. О продлении срока распорядитель информации сообщает запрашивающему в письменной форме не позднее, чем на протяжении пяти рабочих дней со дня поступления запроса.

Отсрочка в удовлетворении запроса на информацию допускается в случае, когда запрашиваемая информация не может быть предоставлена для ознакомления в предусмотренные сроки в случае наступления обстоятельств непреодолимой силы. Решение об отсрочке доводится до сведения лица, которое подало запрос, в письменной форме с разъяснением порядка обжалования принятого решения.

9. Обращения граждан исполняются не более одного месяца со дня их поступления, а те, которые не нуждаются в дополнительном изучении, - безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня их поступления.

Если в месячный срок решить затронутые в обращении вопросы невозможно, руководитель учреждения или его заместитель устанавливает необходимый срок для его рассмотрения, о чем сообщают лицу, которое подало обращение. При этом общий срок решения вопросов, затронутых в обращении, не может превышать 45 дней.

10. Письма-поручения и письма-запросы учреждений высшего уровня исполняются до указанного в них срока.

11. Телеграммы, в которых затрагиваются вопросы, которые нуждаются в срочном решении, исполняются до двух дней, остальные - на протяжении 10 дней.

СВЕДЕНИЯ*

об исполнении документов, которые подлежат
индивидуальному контролю, по состоянию на _____ 20__ г.

№	Наименование и индекс структурных подразделений	Документы на контроле					
		Всего	Поступило за предыдущий месяц	Из них			
				Исполне но	Исполня ется в срок	Продлен срок исполнения	Просроче но
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности
руководителя службы
делопроизводства

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

* В случае необходимости сведения могут дополняться дополнительными графами.

**Форма сведений об исполнении документов,
которые подлежат индивидуальному контролю**

ПЕРЕЧЕНЬ*

документов, не исполненных _____

(наименование и индекс структурного подразделения)

в установленный срок по состоянию на _____ 20 __ г.**

№	Наименование учреждения, которое прислало документ, номер и дата документа	Краткое содержание	Срок исполнения	ФИО исполнителя	Причины неисполнения в установленный срок	Состояние исполнения	Ожидаемая дата исполнения
1	2	3	4	5	6	7	8

* В случае надобности перечень может дополняться дополнительными графами.

** Графы шестая, седьмая и восьмая заполняются в структурном подразделении.

Наименование учреждения
Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

на _____ год

(наименование раздела)

Индекс дела	Наименование (заголовок) дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

_____ 20__ г.

(подпись)_____
(инициалы (инициал имени), фамилия)**ОДОБРЕНО**

Протокол заседания экспертной
комиссии*
структурного подразделения

_____ 20__ г. № _____

СОГЛАСОВАНО

Руководитель архива (лицо,
ответственное за архив)
учреждения

(подпись)_____
(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

* При наличии ЭК структурного подразделения.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году в структурном подразделении

По сроку хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой “ЦЭПК”
1	2	3	4
Постоянного			
Долговременного (больше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Всего			

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство в
структурном подразделении

_____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

Итоговая запись передана в службу делопроизводства.

Наименование должности лица,
ответственного за передачу
сведений

_____ 20__ г.

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

Наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
учреждения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____
на _____ год

(подпись) _____ (инициалы (инициал имени), фамилия) _____

_____ 20__ г.

Индекс дела	Наименование (заголовок) дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

_____ (наименование раздела*)

Наименование должности
руководителя
службы делопроизводства

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы (инициал имени), фамилия)

Виза руководителя архива (лица, ответственного за архив) учреждения

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Центральной экспертной комиссии
(Экспертной комиссии) учреждения

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Центральной экспертно-проверочной
комиссии при ГГУДОАД (Экспертно-
проверочной комиссии Архивного отдела
районной (городской) администрации)

от _____ № _____

* Наименование структурного подразделения (для учреждений, в которых нет структурных подразделений, - направления деятельности).

Итоговая запись о категориях и количестве дел, составленных в _____ году в учреждении

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой “ЦЭПК”
1	2	3	4
Постоянного			
Долговременного (больше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Всего			

Руководитель службы
делопроизводства

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архив учреждения.

Наименование должности лица,
ответственного за передачу
сведений

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

Приложение 28
к Инструкции
(пункт 5.1.6)

Наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя учреждения

А К Т

№ _____

(место составления)

(подпись) _____ (инициалы (инициал имени), фамилия)
_____ 20__ г.

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

На основании _____
(название и исходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

_____ или типовой (примерной) номенклатуры дел)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____
(название фонда)

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

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

ОДОБРЕНО

Протокол заседания
Центральной экспертной комиссии
(Экспертной комиссии) учреждения

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Центральной экспертно-проверочной
комиссии при ГГУДОАД (Экспертно-
проверочной комиссии Архивного отдела
районной (городской) администрации)

от _____ № _____

Описи дел постоянного (долговременного) хранения за _____ годы
утверждены, а по личному составу согласованы с ЦЭПК (ЭПК) _____

_____ (наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____).

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____ или
уничтожены путем сжигания.

Наименование должности
сотрудника учреждения,
сдавшего (уничтожившего) документы _____

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

(наименование учреждения)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

О П И С Ь №

(название раздела)

№ п/п	Индекс дела	Название (заголовок) дела	Крайние даты	Количество листов	Срок хранения	Примеч ание
1	2	3	4	5	6*	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера _____

пропущенные номера _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель службы делопроизводства

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

20__ г.

ОДОБРЕНО

Протокол заседания экспертной
комиссии** структурного
подразделения

от _____ № _____

Передал _____ дел и _____ регистрационно-
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

контрольных карточек) к документам. ***

Наименование должности
сотрудника структурного
подразделения

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

20__ г.

Принял _____ дел и _____ регистрационно-
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

контрольных карточек к документам.

Руководитель архива
(лицо, ответственное за
архив) учреждения

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

20__ г.

* Графа шестая не заполняется в описях дел постоянного срока хранения.

** При наличии экспертной комиссии структурного подразделения.

*** Передаются вместе с делами службы делопроизводства.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

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

Итого _____ документов, количество
(цифрами и прописью)
листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____
(раздела описи)

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

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____;

+ листов внутренней описи _____.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
сотрудника (лица,
составившего лист-заверитель)

(подпись)

(инициалы (инициал имени), фамилия)

_____ 20__ г.

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма листа-заверителя дела

320

10 30 10 50 40 20 70 30 20 30 10

60 10

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(название учреждения и структурного подразделения)

(заголовок дела)

(год)

на _____ лист.
хранить _____

230

Форма обложки (титального листа) дела

Ж У Р Н А Л
учета печатей и штампов

№ п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименова- ние печати (штампа)	Дата по- лучения печати (штампа) от изгото- вителя	Предприятие- изготовитель, дата и № со- проводитель- ного доку- мента	Кому выдана (должность, структурное подразделение)	Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтоже- ния печати	Дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Форма журнала учета печатей и штампов

Ж У Р Н А Л
учета поступления и выдачи бланков строгой отчетности

(наименование учреждения)

Получение					Выдача							
Дата получе ния	Номер сопрово дительно го письма	Откуда посту пили	Коли че ство экзем пля ров	Серия и но мера блан ков	Дата	Дата и номер доку мента	Кому выдано		Количе ство экземпля ров	Серия и номера бланков	Подпись получа теля	Примеча ние (отметка об уничто жении)
							Наименова ние струк турного подразде ления	Ф.И.О. получателя				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Форма журнала учета поступления и выдачи бланков строгой отчетности

СОДЕРЖАНИЕ:

1	Общие положения	1
1.1	Основные понятия	3
2	Документирование управленческой информации	3
2.1	Общие требования к созданию документов	3
2.2	Бланки документов	4
2.3	Оформление реквизитов документов	5
2.4	Изображение Государственного Герба Донецкой Народной Республики	6
2.5	Коды	6
2.6	Наименование учреждения	6
2.7	Справочные данные об учреждении	6
2.8	Название вида документа	6
2.9	Дата документа	7
2.10	Регистрационный номер документов	7
2.11	Ссылка на регистрационный номер и дату	8
2.12	Место составления или издания	8
2.13	Гриф ограничения доступа	8
2.14	Адресат	8
2.15	Гриф утверждения документа	9
2.16	Резолюция	10
2.17	Заголовок к тексту документа	11
2.18	Отметка о контроле	11
2.19	Отметка о конфиденциальности	11
2.20	Текст документа	11
2.21	Отметки о наличии приложений	12
2.22	Подпись	14
2.23	Визы и гриф согласования	16
2.24	Оттиск печати	18
2.25	Отметка о заверении копий документов	18
2.26	Отметки о создании, выполнении документа, наличие его в электронной форме и поступление в учреждение	19
2.27	Запись о государственной регистрации	21
2.28	Составление некоторых видов документов	21
2.28.1.	Подготовка проектов законодательных и иных нормативных правовых актов	21
2.28.1.1	Законодательные акты Донецкой Народной Республики	21
2.28.1.2	Проекты указов и распоряжений Главы Донецкой Народной Республики	24
2.28.1.3	Проекты постановлений Совета Министров Донецкой Народной Республики и постановлений Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики	27
2.28.2	Подготовка нормативных правовых актов государственных и иных органов исполнительной власти	29
2.28.3	Приказы (распоряжения)	30
2.28.4	Протоколы	34
2.28.5	Служебные письма	36
2.28.6	Документы к заседаниям коллегиальных органов	37
2.28.7	Документы о служебных командировках	38
3	Организация документооборота и исполнения документов	39
3.1	Требования для рационализации документооборота	39
3.2	Учет объема документооборота	40
3.3	Прием и первичная обработка документов, поступающих в учреждение	40

3.4	Предварительное рассмотрение документов	41
3.5	Регистрация документов	42
3.6	Организация передачи документов и их выполнения	44
3.7	Организация контроля за исполнением документов	45
3.8	Информационно-справочная работа с документами	48
3.9	Порядок разработки и передачи исходящих документов	49
4	Систематизация и хранения документов в делопроизводстве	50
4.1	Составление номенклатуры дел	50
4.2	Формирование дел	52
4.3	Хранение документов в учреждениях	54
5	Порядок подготовки дел к передаче для архивного хранения	54
5.1	Экспертиза ценности документов	54
5.2	Составление описей дел	55
5.3	Оформление дел	57
5.4	Передача дел в архив учреждения	58
6	Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов	59
7	Изготовление, учет, использование и хранение бланков документов	60
Приложение 1	к Инструкции (пункт 2.1). Требования к оформлению документов, которые изготавливаются с помощью печатных средств	61
Приложение 2	к Инструкции (пункт 2.2). Общий бланк для создания разных видов документов	64
Приложение 3	к Инструкции (пункт 2.2). Бланк письма	65
Приложение 4	к Инструкции (пункт 2.2). Бланк приказа	66
Приложение 5	к Инструкции (пункт 2.15). Примерный перечень документов, которые утверждаются с проставлением грифа утверждения	67
Приложение 6	к Инструкции (пункт 2.16). Бланк резолюции	68
Приложение 7	к Инструкции (пункт 2.23). Примерный перечень документов, подписи на которых скрепляются гербовой печатью	69
Приложение 8	к Инструкции (пункт 2.28.1.1). Образец оформления законопроекта	71
Приложение 9	к Инструкции (пункт 2.28.1.2). Образец оформления указа Главы Донецкой Народной Республики	72
Приложение 10	к Инструкции (пункт 2.28.1.2). Образец оформления приложения к указу Главы Донецкой Народной Республики	73
Приложение 11	к Инструкции (пункт 2.28.1.2). Образец оформления распоряжения Главы Донецкой Народной Республики	74
Приложение 12	к Инструкции (пункт 2.28.1.3). Образец оформления постановления Совета Министров Донецкой Народной Республики	75
Приложение 13	к Инструкции (пункт 2.28.4). Образец оформления постановления Президиума Совета Министров Донецкой Народной Республики	76
Приложение 14	к Инструкции (пункт 2.28.1.3). Образец оформления распоряжения Совета Министров Донецкой Народной Республики	77
Приложение 15	к Инструкции (пункт 2.28.4.17). Образец оформления полного протокола	78
Приложение 16	к Инструкции (пункт 2.28.7). Журнал регистрации командировок	80
Приложение 17	к Инструкции (пункт 3.2). Учет об объеме документооборота	81
Приложение 18	к Инструкции (пункт 3.4). Примерный перечень документов, которые не подлежат регистрации службой делопроизводства	82
Приложение 19	к Инструкции (пункт 3.5). Журналы регистрации входящих и	83

	исходящих документов	
Приложение 20	к Инструкции (пункт 3.5). Журнал регистрации внутренних документов	84
Приложение 21	к Инструкции (пункт 3.5). Регистрационно-контрольная карточка	85
Приложение 22	к Инструкции (пункт 3.5). Порядок заполнения реквизитов регистрационно-контрольной карточки	86
Приложение 23	к Инструкции (пункт 3.7). Сроки исполнения основных документов	87
Приложение 24	к Инструкции (пункт 3.7). Сведения об исполнении документов, которые подлежат индивидуальному контролю	89
Приложение 25	к Инструкции (пункт 3.7). Перечень документов, не исполненных в установленный срок	90
Приложение 26	к Инструкции (пункт 4.1). Номенклатура дел структурного подразделения	91
Приложение 27	к Инструкции (пункт 4.1). Номенклатура дел учреждения	93
Приложение 28	к Инструкции (пункт 5.1). Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	95
Приложение 29	к Инструкции (пункт 5.2) Опись дел структурного подразделения учреждения	97
Приложение 30	к Инструкции (пункт 5.3) Внутренняя опись документов дела	99
Приложение 31	к Инструкции (пункт 5.3) Лист-заверитель дела	100
Приложение 32	к Инструкции (пункт 5.3) Титульный лист дела	101
Приложение 33	к Инструкции (пункт 2.24, 6) Журнал учета печатей и штампов	102
Приложение 34	к Инструкции (пункт 7) Журнал учета поступления и выдачи бланков строгой отчетности	103