

КОМИТЕТ  
ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ  
ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И  
АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ



АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
ГРАЖДАН АЙАЛГАНЫ БИЧИИР  
ЛЕ АРХИВТЕР КЕРЕКТЕРИ  
ААЙЫНЧА КОМИТЕДИ

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ»  
(КУ РА «Госархив РА»)

«АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
ЭЛ-ТЕРГЕЕЛИК АРХИВИ»  
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
КАЗЕННЫЙ УЧРЕЖДЕНИЕЗИ

Коммунистический пр-т., д. 109/6, корпус 1, г. Горно-Алтайск, 649002 тел. 2-06-90; факс 8 (388-22) 6-35-90  
e-mail: gosarhiv-ra@mail.ru URL: <http://www.gosarhiv-ra.ru/>

## ПРИКАЗ

1 июля 2022 г.

№ 8-ОД

г. Горно-Алтайск

### Об утверждении Инструкции по делопроизводству в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» и признании утратившим силу приказа Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» от 20 марта 2020 г. № 18-ОД

В целях совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путём унификации состава и форм управленческих документов в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (далее – Госархив РА), технологий работы с ними **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Госархиве РА (далее – Инструкция по делопроизводству).
2. Ввести в действие Инструкцию по делопроизводству с 09.01.2023.
3. Начальникам структурных подразделений Госархива РА в срок до 09.01.2023 привести локальные нормативные акты Госархива РА в соответствие с положениями настоящей Инструкции по делопроизводству.
4. Признать утратившим силу приказ Казенного учреждения Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай» от 20 марта 2020 г. № 18-ОД «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив социально-правовой документации Республики Алтай».
5. Разместить Инструкцию по делопроизводству на официальном сайте Госархива РА.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.С. Тырышева

УТВЕРЖДЕНА  
приказом КУ РА «Госархив РА»  
от «1»июля 2022 г. № 8-ОД

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ  
в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив  
Республики Алтай»

**1. Общие положения**

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай» (далее – Госархив РА) разработана в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Алтай в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами:

Законом Республики Алтай от 3 марта 1993 г. № 9-6 «О языках народов, проживающих на территории Республики Алтай»;

Конституционным законом Республики Алтай от 24 апреля 2003 г. № 11-9 «О гербе Республики Алтай»;

Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» (далее – Примерная инструкция № 44);

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее – ГОСТ Р 7.0.97);

ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее – ГОСТ Р 7.0.8);

ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами.» (далее – ГОСТ Р ИСО 15489-1);

Приказом Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 22 января 2021 г. № 3 «Об утверждении Правил упорядочения документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных организациях Республики Алтай».

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования документационного обеспечения делопроизводства в Госархиве РА и его структурных подразделениях (отделах), повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения.

1.4. Требования настоящей Инструкции распространяются на бухгалтерскую, кадровую, научно-техническую и другую специальную документацию лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на ведомственное хранение.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными приказами Госархива РА.

1.6. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющими государственную тайну.

1.7. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача документов, их копий работникам сторонних организаций допускается только с разрешения директора Госархива РА.

1.8. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов.

1.9. Методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в Госархиве РА осуществляет постоянно действующая экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК Госархива РА).

1.10. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях (отделах) Госархива РА возлагается на начальников отделов.

1.11. Работники, не входящие в структурные подразделения, несут персональную ответственность за организацию работы с документами.

1.12. Должностные обязанности, права и ответственность работников Госархива РА за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями.

1.13. Работники Госархива РА несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за порчу, несанкционированное уничтожение, утрату и разглашение служебных документов, а также за несоблюдение требований Инструкции.

1.14. На период отсутствия: отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники Госархива РА обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы другому работнику или начальнику отдела.

1.15. При увольнении работника Госархива РА составляется акт приема-передачи документов и дел (**Приложение № 1**).

1.16. При утрате документов работник Госархива РА информирует начальника отдела и/или директора Госархива РА, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата, составляется акт об утрате документов, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.17. Экземпляр Инструкции выдается для ознакомления всем работникам Госархива РА под роспись, а также рассылается (по электронной

почте) в отделы Госархива РА.

1.18. Правила работы с документами в информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны противоречить положениям настоящей Инструкции.

1.19. Настоящая Инструкция по делопроизводству утверждается приказом Госархива РА после согласования с экспертно-проверочной комиссией Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай (далее – ЭПК Комитета).

## 2. Основные понятия

**Ведомственный архив Госархива РА**, не являясь отдельным структурным подразделением, входит в состав отдела комплектования, сохранности и учета, работа которого организуется на основании положения об архиве Госархива РА;

**дело** – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Госархива РА;

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

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

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

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

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

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

**подлинник документа** – первый или единственный экземпляр документа;

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

**реквизит документа** – обязательный элемент оформления документа;

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

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

**электронная цифровая подпись** – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки,

полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

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

**экспертиза ценности документов** – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их в состав Архивного фонда Российской Федерации;

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

### **3. Общие требования к созданию документов**

#### **3.1. Состав документов Госархива РА**

3.1.1. Управленческая деятельность Госархива РА выражается посредством организационно-распорядительных документов.

3.1.2. В соответствии с Уставом, Госархив РА не имеет право издавать нормативные правовые акты, обязательные для исполнения организациями, должностными лицами и гражданами.

#### **3.2. Документирование управленческой деятельности**

3.2.1. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Госархива РА, должны быть оформлены по правилам, установленным настоящей Инструкцией.

3.2.2. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

3.2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в Госархиве РА, отражающих специфику его деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Госархива РА.

3.2.4. Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений (отделов) Госархива РА, и управления данными документами, могут использоваться другие информационные системы.

#### **3.3. Бланки документов**

3.3.1. Документы Госархива РА оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и должны иметь установленный ГОСТ Р 7.0.97 состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.3.2. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

3.3.3. Госархив РА в своей деятельности использует бланки документов на бумажном носителе с цветным изображением герба Республики Алтай, изготовленные с применением компьютерной техники в черно-белом исполнении.

3.3.4. Бланки Госархива РА разрабатываются в соответствии

с применением углового расположения реквизитов, при котором реквизиты бланка документа с использованием государственных языков Республики Алтай располагаются на одном уровне: на русском (слева), на алтайском языке (справа).

3.3.5. В Госархиве РА установлены следующие виды бланков документов:

- общий бланк (**Приложение № 2**);
- бланк приказа (**Приложение № 3**);
- бланк письма (**Приложение № 4**);

### 3.4. Общие требования

3.4.1. Документы Госархива РА, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

в книжном формате:	в альбомном формате:
30 мм – левое;	20 мм – левое;
10 мм – правое;	20 мм – правое;
20 мм – верхнее;	30 мм – верхнее;
20 мм – нижнее;	10 мм – нижнее.

3.4.2. Подготовка документов на бумажном носителе осуществляется на лицевой стороне листа, без оборота.

В случаях, установленных типовыми формами и образцами документов, допускается использование лицевой и оборотной стороны листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

3.4.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов: - 3 -) или слов «с.», «стр.» (страница).

Размер шрифта номера страницы соответствует размеру шрифта текста документа.

Приложения к письму имеют самостоятельную нумерацию страниц.

При оформлении приложений к правовым актам нумерация страниц продолжается (сквозная).

При оформлении правовых актов и при подготовке многостраничных документов допускается оформление титульного листа.

3.4.4. При подготовке документов Госархива РА на бумажном носителе в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 используются свободно распространяемые бесплатные шрифты размером № 14 на листах формата А4 (210 х 297 мм), в отдельных случаях, предусмотренных формой документа, листы формата А3 (297 х 420 мм) или А5 (148 х 210 мм). Используемый шрифт должен быть метрическим аналогом гарнитуры шрифта Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля (далее – рекомендуемый шрифт). При составлении таблиц используется рекомендованный шрифт размером № 12.

3.4.5. Абзацный отступ в тексте документа – 1,25 см.

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

3.4.6. Текст документа печатается через 1 межстрочный интервал.

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

Составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

3.4.7. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки.

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

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

3.4.8. Допускается выделять **полужирным** шрифтом реквизит «заголовок к тексту», а также отдельные фрагменты текста.

3.4.9. В текстах документов не допускается расстановка автоматических переносов.

3.4.10. В документах кавычки оформляются следующим образом: «...».

#### 4. Оформление реквизитов документов

4.1. В Госархиве РА установлен следующий состав реквизитов документов, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

01 – герб субъекта Российской Федерации;

02 – код формы документа;

03 – наименование организации – автора документа;

04 – наименование структурного подразделения – автора документа;

05 – справочные данные о Госархиве РА;

06 – наименование вида документа;

07 – дата документа;

08 – регистрационный номер документа;

09 – ссылка на регистрационный и дату поступившего адресата;

10 – место составления (издания) документа;

11 – гриф ограничения доступа к документу;

12 – адресат;

13 – гриф утверждения документа;

14 – заголовок к тексту;

15 – текст документа;

16 – отметка о приложении;

17 – гриф согласования документа;

18 – подпись;

19 – отметка об электронной подписи;

20 – печать;

21 – отметка об исполнителе;

- 22 – отметка о заверении копии;
- 23 – отметка о поступлении документа;
- 24 – резолюция;
- 25 – отметка о контроле документа;
- 26 – отметка о направлении документа в дело.

4.2. Кроме перечисленных реквизитов, при подготовке документов и в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, если того требует назначение документа, например, отметка о поступлении документа в Госархив РА, отметка «Срочно», «Подлежит возврату» и др.

#### 4.3. Реквизиты документов:

1) герб – воспроизводится на бланках документов в соответствии с Конституционным законом Республики Алтай от 24 апреля 2003 г. № 11-9 «О Гербе Республики Алтай».

Изображение герба Республики Алтай размером 17х17 мм помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации – автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа;

2) код формы документов проставляется на унифицированных формах документов в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по» (наименование классификатора) и цифрового кода;

3) наименование организации – автора документа располагается ниже герба и оформляется на государственных языках Республики Алтай. С учетом углового реквизита бланка государственные языки располагаются на одном уровне: на русском языке – слева, на алтайском языке – справа, выравнивается по центру ячейки, размером 75х22 мм.

Над наименованием Госархива РА прописными буквами в 2 строки указывается полное наименование исполнительного органа государственной власти Республики Алтай, подведомственным государственным учреждением которого является Госархив РА – КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ рекомендуемым шрифтом размером № 7;

Наименование Госархива РА на бланке соответствует наименованию, закрепленному в Уставе – КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ», печатается прописными буквами в 3 строки рекомендуемым шрифтом размером № 9, выделяется полужирным шрифтом.

Под полным наименованием Госархива РА в скобках указывается сокращенное наименование, предусмотренное Уставом – КУ РА «Госархив РА».

4) наименование подразделения – автора документа – указывается во внутренних документах и должно соответствовать наименованию, закрепленному в положениях о них;

5) справочные данные о Госархиве РА указываются в бланках писем и содержат сведения, необходимые при информационных контактах.



Справочные данные на бланке письма включают: почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты, интернет-адрес, код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

Почтовый адрес пишется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утверждёнными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 (далее – Правила оказания услуг почтовой связи), например:

Коммунистический пр-т, д. 109/б. корпус 1, г. Горно-Алтайск, 649002;  
 тел. (38822) 6-35-90; e-mail: gosarhiv-ra@mail.ru; <https://gosarhiv-ra.ru>;  
 ОКПО 97478582; ОГРН 1070411000087; ИНН/КПП 0411130126/041101001

6) наименование вида документа – указывается на всех документах (за исключением деловых (служебных) писем) и располагается под наименованием Госархива РА;

7) дата документа – должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

Для правовых актов – дата подписания, для протокола – дата заседания, для акта – дата события.

Документы, изданные совместно двумя или более организациями (должностными лицами), должны иметь одну (единую) дату.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2018 г.

Не допускается разрыв даты при ее переносе на другую строку;

8) регистрационный номер документа – цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа.

Документы, поступающие в Госархив РА от других организаций и физических лиц, а также создаваемые Госархивом РА подлежат регистрации.

Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Наличие на документе регистрационного номера свидетельствует о том, что он включён в документальный фонд Госархива РА.

Место проставления регистрационного номера зависит от вида бланка и вида документа.

Порядковые номера в пределах каждого вида документа присваиваются в пределах календарного года. Например:

с 1 января 2020 г. по 31 декабря 2020 г.

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций и может проставляться через косую черту в порядке указания авторов документа в заголовочной части или преамбуле документа;

9) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа –

состоит из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ. Реквизит проставляется в виде отметки «На № .....от .....» в специально отведенном месте бланка письма.

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

10) место составления (издания) документа – указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документах. Местом создания документа Госархива РА – г. Горно-Алтайск;

11) гриф ограничения доступа к документу – проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законодательством. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись: «Для служебного пользования», которая дополняется номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с действующим законодательством:

Для служебного пользования  
Экземпляр № ....

12) адресат – реквизит, который используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок).

Реквизит «адресат» оформляется на бланке в верхней правой части документа, под реквизитами бланка.

Реквизит «адресат» оформляется на одном уровне с реквизитом «Дата и регистрационный номер» документа на расстоянии 75 мм от границы правого поля, печатается через 1 межстрочный интервал рекомендуемым шрифтом размером № 14.

Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю.

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

При адресовании документа в государственный орган, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) указывается их полное или сокращенное наименование в именительном падеже. Например:

Министерство финансов  
Российской Федерации

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование

организации, фамилию, инициалы должностного лица. Фамилия, инициалы должностного лица печатаются через 1 интервал от наименования должности. Например:

Руководителю казенного  
учреждения Республики Алтай  
«Центр социальной поддержки  
населения»

Иванову И.И.

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

При адресовании документа в структурное подразделение организации указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения организации. Наименование структурного подразделения организации отделяется от наименования организации 1 интервалом. Например:

Аппарат Правительства  
Российской Федерации

Отдел по работе  
с обращениями граждан

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

Если документ адресован должностному лицу, то наименование должности и фамилия должностного лица, которому адресован документ, указываются в дательном падеже, инициалы ставятся после фамилии, фамилия от наименования должности отделяется 1 интервалом. Например:

Генеральному директору  
ЗАО «Авиастар-СП»

Иванову И.О.

При этом если документ адресован лицу, исполняющему обязанности, которым является женщина, то слово «исполняющий» употребляется в мужском роде.

Если адресат, кроме должности, имеет какое-либо звание (военное, научное, государственный чин), то все три части (наименование должности, звание и фамилия) отделяются друг от друга 1 интервалом, после наименования должности запятая не ставится, вторая часть начинается со строчной буквы (за исключением тех званий, которые пишутся с прописной буквы), например:

Начальнику Управления

Министерства юстиции  
Российской Федерации  
по Республике Алтай

действительному  
государственному советнику  
юстиции  
Российской Федерации 2 класса

Иванову И.О.

Документ не должен содержать более четырёх адресатов. При этом основной адресат указывается первым, слово «копия» перед вторым, третьим и четвёртым адресатами не указывается.

При большем количестве адресатов составляют список (лист, указатель) рассылки документа, который прилагается к проекту письма. Предпочтительным является индивидуальное направление писем каждому адресату.

Если документ направляется в несколько однотипных организаций, или в несколько подразделений одной организации, или нескольким должностным лицам, замещающим аналогичные должности, то их следует указывать обобщённо. Например:

Главам муниципальных  
образований Республики Алтай

При рассылке документа не всем организациям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)». Например:

Органам местного  
самоуправления Республики  
Алтай  
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

В письмах, направляемых нескольким адресатам, обращение отсутствует.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, который оформляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

При адресовании письма в организацию указывают её наименование, затем почтовый адрес. Почтовый адрес организации печатается через 1 интервал от наименования организации. Например:

ООО «Информационные системы  
и сервисы»

Щетинкина ул., д. 49,  
Новосибирск, 630099

При адресовании документа физическому лицу указываются фамилия и

инициалы (инициалы после фамилии), затем почтовый адрес, указанные части реквизита отделяются друг от друга 1 интервалом. Например:

Иванову И.О.

Садовая ул., д. 5, кв. 12  
г. Люберцы, Московская обл.,  
301264

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в федеральные органы исполнительной власти, в исполнительные органы, в органы местного самоуправления, а также любым должностным лицам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При отправке письма по электронной почте (без досылки по почте) почтовый адрес не указывается, а указывается электронный адрес. Электронный адрес организации печатается через 1 интервал от наименования организации. Например:

ФБУ «Наименование  
организации»

en\_2584@mail;

13) гриф утверждения документа – реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа.

Документ утверждается директором Госархива РА или лицом его замещающим, приказом или решением коллегиального, совещательного органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа.

При утверждении документа собственноручной подписью директором Госархива РА или лицом его замещающим, гриф утверждения документа центрируется относительно самой длинной строки и состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, записанной словесно-цифровым способом. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор КУ РА «Госархив РА»

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются на одном уровне. Например:

УТВЕРЖДАЮ Наименование должности И.О. Фамилия _____ (подпись)	УТВЕРЖДАЮ Наименование должности И.О. Фамилия _____ (подпись)
---	---

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

При утверждении документа правовым актом, гриф утверждения документа выравнивается по центру и состоит из слова «УТВЕРЖДЁН», («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕНЫ»), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, названия вида правового акта в творительном падеже, его даты, номера. Например:

(Порядок)

УТВЕРЖДЕН  
 приказом КУ РА «Госархив РА»  
 от 25 января 2020 г. № 5

Перечень документов, подлежащих утверждению, приведён в **Приложении № 5** к настоящей Инструкции;

14) заголовок к тексту – краткое содержание документа.

Заголовок к тексту составляется ко всем документам, оформленным на бланках формата А4. Заголовок может не составляться к тексту служебного письма, если его текст не превышает 4-5 строк машинописного текста.

Заголовок к тексту должен кратко и точно раскрывать содержание документа.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»).

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

распоряжение (о чем?) «О создании аттестационной комиссии...»;

письмо (о чем?) «О предоставлении информации...», «О пересмотре...»;

акт (чего?) приема-передачи дел;

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту составляется исполнителем, готовящим проект документа;

15) текст документа – составляется на русском языке.

Текст служебного письма располагается ниже реквизита «адресат» и печатается через 2 интервала от него. Если к тексту служебного письма имеется заголовок и он по объему строк превышает реквизит «адресат», в этом случае текст письма оформляется ниже реквизита «заголовок к тексту» и печатается через 2 интервала от него.

Текст правового акта отделяется от заголовка 2 интервалами.

Текст документа печатается с использованием рекомендуемого шрифта размером № 14. При необходимости размещения текста документа на фиксированном количестве листов допускается, но не рекомендуется уменьшение размера шрифта до размеров № 13, 13,5.

Небольшие по объему тексты служебных писем (4-5 строк) допускается

печатать через 1,5 межстрочных интервала.

Первая строка каждого абзаца текста начинается с абзацного отступа.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований. В тексте документа не допускается использование аббревиатур и графических сокращений без их разъяснения, за исключением официальных или общепринятых. Применяются только общепринятые или официально установленные сокращения, юридические штампы.

В тексте документа, подготовленном на основании правовых актов, указываются их реквизиты в следующей последовательности:

наименование вида документа;

наименование организации – автора документа;

дата документа (указывается словесно-цифровым способом);

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту, заключенный в кавычки. Например:

...в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 5 мая 2018 г. № 555 «О единой государственной информационной системе в сфере здравоохранения»...

Сплошной связный текст документа содержит грамматически и логически согласованную информацию об управленческих действиях, решениях и применяется при подготовке протоколов, правовых актов, договоров, докладных записок, писем, справок.

Связный текст документа, как правило, состоит из двух частей.

В первой (констатирующей) части указываются причины, цели, основания создания документа. В этой части при необходимости должна быть установлена взаимосвязь с ранее изданными правовыми актами или другими документами по данному вопросу.

Во второй (заключительной) части излагаются решения, распоряжения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть.

Если в тексте несколько раз упоминается одно и то же понятие (государственный орган, организация, документ), то первый раз следует дать полное его официальное наименование, а затем в скобках ввести термин, обозначающий это понятие в сокращённом варианте, по форме: «(далее – ...)», который в дальнейшем будет употребляться в тексте.

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

Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки), которые пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется.

Например:

## Раздел I. Основные условия оплаты труда работников учреждения

Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

При подготовке документов по однотипным (повторяющимся) ситуациям:

приказы по личному составу, договоры, акты, сопроводительные и гарантийные письма, претензии, заявки, заключения) используются унифицированные тексты.

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

В тексте документа **не допускается отрывать друг от друга и переносить на другую строку:**

инициалы имени и отчества от фамилии;

дату от наименования месяца, года, сокращенного обозначения «г.»;

знак № от самого номера, написанного цифрами;

числовые значения от их единиц измерения (процентов, метров, километров, тонн);

цифры телефонного номера;

предлоги со следующими за ними словами.

Если в тексте документа требуется указание фамилий и инициалов, инициалы оформляются после фамилии.

Если в тексте приводится какой-либо перечень (список должностных лиц, организаций, мероприятий, поощрений), то элементы такого перечня должны быть выстроены по одному из следующих критериев:

по хронологии (если указаны сроки выполнения мероприятий);

по алфавиту (если перечень состоит из фамилий должностных лиц, наименований организаций);

по убыванию количественных показателей (если в перечне указаны денежные суммы, размеры или объёмы каких-либо единиц измерения);

если в тексте перечисляются несколько номеров, то знак № указывается один раз. Например:

«...приложения № 1,2,3...».

В деловых служебных письмах используется уважительное обращение к адресату, которое печатается центрированным способом через 1 интервал от заголовка или адресата.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:  
вступительное обращение:

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Николай Иванович!

Уважаемая Татьяна Семеновна!

Уважаемые господа!



заключительная этикетная фраза:

«С уважением, ...».

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

Текст документа может быть оформлен в виде таблицы. Табличные тексты применяются в отчетно-статистических, бухгалтерских, организационно-распорядительных документах, как табличные приложения (структура и штатная численность, штатное расписание, план работы, перечень мероприятий).

Заголовок таблицы пишется над таблицей посередине листа, выделяется полужирным шрифтом. В конце заголовка точка не ставится. Например:

### **ОБЪЕМ**

#### **финансовых ресурсов, необходимых для реализации программы**

Заголовки граф следует печатать в единственном числе, рекомендуемым шрифтом размером № 12. Заголовки граф допускается выделять полужирным шрифтом.

Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками. Текст таблицы печатается через 1 межстрочный интервал. Сокращения слов в заголовках граф не допускаются за исключением слова «год», которое указывается с сокращением до буквенного обозначения «г.».

Таблицы имеют два уровня членения текста: вертикальный – графы и горизонтальный – позиции. Заголовок и подзаголовки граф, заголовок позиций таблицы образуют головку таблицы.

Графы таблицы должны быть пронумерованы, если она печатается более чем на одной странице. Позиция с обозначением номеров граф располагается под головкой таблицы. На последующих страницах печатаются только номера этих граф.

Позиции таблицы могут быть пронумерованы.

Если в документе приводится несколько таблиц, над каждой таблицей справа указывается слово «Таблица» с порядковым номером (без знака «№»). Если в документе приведена одна таблица, то ее не нумеруют и слово «Таблица» не пишут. В пределах одного документа должна быть сквозная нумерация таблиц. Например:

Таблица 1

№ п/п	Заголовок позиций	Заголовок граф	
		подзаголовок графы	подзаголовок графы
1	2	3	4
1.			
2.			

Заголовки граф и позиций должны быть выражены именем существительным в именительном падеже единственного числа. Точки в них не проставляются.

В одноярусной головке таблицы все заголовки граф пишутся с прописной буквы. Например:

Наименование продукции	Единица измерения	2011 г. – всего	В том числе первое полугодие

В двух- и многоярусной головке таблицы заголовки верхнего яруса графы пишутся с прописной буквы, а заголовки второго, третьего и далее ярусов графы пишутся со строчной буквы, если они грамматически подчинены заголовку верхнего яруса графы. Например:

Таблица 2

Наименование предприятия	Объем капитальных вложений (млн. рублей)				Генеральный подрядчик
	2018 г., всего	в том числе объем строительно- монтажных работ	2019 г., всего	в том числе объем строительно- монтажных работ	

Заголовки второго, третьего и далее ярусов графы пишутся с прописной буквы, если они грамматически не подчинены стоящему над ними заголовку графы. Например:

Наименование автоматических манипуляторов	Исполнитель и срок выполнения работ	
	Разработка технической документации	Производство первой промышленной серии

Наименования заголовков позиций (вне зависимости от наличия графы «№ п/п») должны начинаться с прописной буквы, за исключением случаев смыслового подчинения текста нижестоящей позиции вышестоящей. Например:

Источники и направления расходов	Сумма расходов по годам (тыс. рублей)			
	2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.
Всего финансовых затрат, в том числе:	2623061,2	2857372,9	2871546,1	3201602,0
из республиканского бюджета	4985536,3	3671613,5	3382950,3	5020766,1
из федерального бюджета	2306404,4	257211,5	257502,2	308794,7
из внебюджетных источников	1893867,5	2233000,0	2 275748,8	2390730,6
Капитальные вложения	1293785,0	692661,0	334058,0	1754757,0

Иногда заголовки позиций могут быть расположены по горизонтали по всей ширине таблицы. Такие заголовки обозначают раздел таблицы. Например:

Цель	Проблема	Мероприятие	Целевые индикаторы	Срок реализации	Ответственный исполнитель	Ожидаемые результаты
1	2	3	4	5	6	7
I. Мероприятия по развитию конкуренции на приоритетных рынках						
II. Мероприятия по развитию конкуренции на социально значимых рынках						

В остальных графах текст пишется со строчной буквы, за исключением

случаев, когда указывается наименование организации, которое пишется с прописной буквы. Например:

Ответственный исполнитель программы	Министерство природных ресурсов, экологии и туризма Республики Алтай
Соисполнители	отсутствуют
Участники программы	Министерство регионального развития Республики Алтай; государственные учреждения; органы местного самоуправления (по согласованию)

Единицы измерения в таблицах пишутся в родительном падеже множественного числа (в скобках). Например:

Наименование оборудования	Количество поставленной техники (единиц)			
	в 2015 г.	в 2016 г.	в 2017 г.	в 2018 г.

Если в графах таблицы используются различные единицы измерения, то их следует писать после заголовка каждой графы в скобках. Например:

Наименование объектов строительства	Металл (тонны)	Лес (куб. м)	
		круглый	пиленный

Если каждая позиция в первой графе таблицы имеет свои единицы измерения, то единицы измерения следует вынести в отдельную графу. Например:

Наименование индикатора (показателя)	Единица измерения	Значение по годам			
		2016 г.	2017 г.	2018 г.	2019 г.
Доля библиотек в общем количестве объектов культуры	%	56,0	60,0	65,0	80,0
Количество посещений библиотек (на 1 жителя в год)	посещений	3,0	3,2	3,5	3,7

Текст во всех графах таблицы выравнивается по вертикали – по верхнему краю, по горизонтали – по ширине (наименования мероприятий, исполнители) или по центру (цифры, сроки, ответственные лица), точка в конце текста не ставится.

Цифры в графах таблиц должны проставляться так, чтобы классы чисел во всей графе были расположены один под другим.

В одной графе должно быть соблюдено одинаковое количество десятичных знаков для всех значений величин.

Числовые величины могут указываться как цифровым способом, так и словесно-цифровым – с использованием сокращённых вариантов слов «миллиард» (млрд), «миллион» (млн) и «тысяча» (тыс.). Числовые величины

должны быть указаны в одном измерении (либо в тысячах, либо в миллионах, либо в миллиардах), например: 5,689245 млрд, или 5689,245 млн, или 5689245 тыс.

Если цифровые или иные данные в какой-либо строке таблицы не приводятся, то в ней ставят прочерк (тире).

В таблицах при подведении промежуточных итогов рекомендуется использовать слово «Итого» (например, «Итого по подпрограмме») и слово «Всего», если в таблице уже есть строки с промежуточным подведением итогом со словом «Итого» (например, «Всего по государственной программе»). В строках со словами «Итого» и «Всего» используется полужирное начертание шрифта, после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится. При написании слов «Итого» и «Всего» могут использоваться прописные буквы, («ИТОГО по районам»).

В текстах таблиц необходимо устанавливать автоматическую расстановку переносов.

Сноски и примечания – при наличии в тексте приложений, тексте таблиц ссылки на сноску она оформляется звездочкой «\*» или цифрой со скобкой «1»). Текст сноски печатается через 1 интервал в конце каждой страницы или после приложения, таблицы в целом под чертой. После знака сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка. На одной странице не должно проставляться более 3 сносок. Примечание дается в конце приложения, таблицы. Если есть сноски, то примечание дается перед сносками. Например:

Таблица  
(тыс. штук)

Наименование тракторов	2019 г.	2020 г.
Тракторы – всего,	60	65*
из них:		
гусеничные тракторы Т-74	42	35
тракторы Т-150 – всего,	18	
в том числе колесные тракторы:		
Т-150К	17	20
Т-150	1	2

Примечания:

1. Объем поставок тракторов при необходимости может быть уточнен заводом-изготовителем.
2. Срок поставки тракторов может быть уточнен министерством.

\*Включая производство по кооперации;

16) отметка о приложении – реквизит, содержащий сведения о документе (документах), дополнительно прилагаемом к документу, или о том, что документ является приложением к правовому акту.

Отметка о приложении к сопроводительному письму или другому информационно-справочному документу – печатается от границы левого поля

без абзацного отступа через 1 интервал от текста сопроводительного письма или другого информационно-справочного документа.

Если письмо имеет приложение, названное в тексте, то отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 2 экз.

Если направляется копия какого-либо документа, то указываются его реквизиты. Например:

Приложение: копия письма от 11.02.2018 № 73-АГ-03.01/46 на 2 л. в 1 экз.

Если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, в отметке о приложении перечисляются все прилагаемые документы по отдельности с указанием количества листов и экземпляров каждого приложения. При наличии нескольких приложений их нумеруют и оформляют в виде таблицы со скрытыми границами, состоящей из трёх столбцов (в первом столбце располагается слово «Приложение:», во втором – порядковые номера документов-приложений, в третьем – названия приложений, их реквизиты, а также количество листов и экземпляров). Например:

Приложение: 1. Положение о государственном заказе Республики Алтай на мероприятия по профессиональному развитию государственных гражданских служащих Республики Алтай на 7 л. в 1 экз.  
2. Копия указа Губернатора Ульяновской области от 13 июля 2017 г. № 32 «Об уполномоченном органе» на 2 л. в 3 экз.

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: заключение постоянной экспертной комиссии от 25.04.2017 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложение сброшюровано, то количество листов не указывается. Например:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: техническое задание на разработку Типовой инструкции по делопроизводству в 3 экз.

Если приложение направляется не во все указанные в документе адреса, то отметка о нём оформляется следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. только в первый адрес.

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

Приложение: справка о неплатёжеспособных предприятиях, для служебного пользования, от 13.07.2017 № 26-ДСП, на 2 л. в 1 экз.

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, USB-флеш-накопитель и другое), отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: CD-диск в 1 экз.

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

Если приложение содержит одновременно документ и его электронную копию, то об этом также делается отметка. Например:

Приложение: на 5 л. в 1 экз. и электронная копия на CD-диске.

В случае отправления электронной копии на адрес электронной почты получателя, указанный им в справочных данных на бланке, об этом делается отметка. Например:

Приложение: на 35 л. в 1 экз. и электронная копия на адрес [otvet@gov.kremlin.ru](mailto:otvet@gov.kremlin.ru).

Отметки о приложениях к правовому акту должны излагаться в той последовательности, в которой на приложения делается соответствующая ссылка в правовом акте.

Приложения к правовым актам могут быть оформлены в виде текста, таблиц, графиков, схем, чертежей, рисунков, карт, списков и оформляются на отдельном листе.

Приложение к правовым актам не подписывается.

Отметка о приложении к правовому акту оформляется следующим образом:

на первом его листе в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» (без кавычек) с указанием наименования вида правового акта (в дательном падеже с предлогом «к»), его даты и регистрационного номера;

слово «ПРИЛОЖЕНИЕ» центрируется по горизонтали относительно самой длинной строки, длина строки не должна превышать 75 мм;

дата и регистрационный номер приказа впечатываются после его подписания директором Госархива РА или лицом его замещающим и регистрации.

Сведения о наличии приложений оформляются разными способами.

Если приложение одно, порядковый номер приложения не указывается. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к приказу КУ РА «Госархив РА»  
от 15 ноября 2019 г. № 5-ОД

Если приложений несколько, то они нумеруются арабскими цифрами с указанием знака №. Например:

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
к приказу КУ РА «Госархив РА»  
от 15 ноября 2019 г. № 5-ОД

Документ-приложение также может иметь при себе приложение. На первом листе такого документа в верхнем правом углу печатается слово

«Приложение», ниже наименование акта, к которому прилагается данный документ и выравнивается по левому краю, длина строки не должна превышать 75 мм. Например:

Приложение  
к Порядку предоставления  
организациям средств из  
республиканского бюджета на  
поддержку развития мелиорации  
земель сельскохозяйственного  
назначения

Документ-приложение может иметь наименование, которое печатается центрированным способом (относительно границ текста). Наименование вида документа-приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами. Наименование документа-приложения и вида документа-приложения печатаются полужирным шрифтом. Например:

**«ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке формирования и реализации инвестиционной программы»**

Юридическая сила приложений и правового акта, к которому они относятся, одинакова;

17) гриф согласования документа – проставляется на документе, в случае его внешнего согласования (согласование с государственными органами, иными организациями, должностными лицами).

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

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

на последнем листе документа под текстом, ниже реквизита «Подпись» в левом нижнем углу документа (выравнивается по левому краю, длина строки не должна превышать 75 мм);

на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа, при этом в документе перед подписью делается отметка: «Лист согласования прилагается».

Гриф согласования документа состоит из слова «СОГЛАСОВАНО» (печатается прописными буквами без кавычек и знаков препинания в конце), наименование должности лица, с которым согласуется документ (включая наименование организации) в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи и дату согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Должность

И.О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ (в творительном падеже – кем?), в скобках – дату и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Например:

СОГЛАСОВАНО  
Экспертно-проверочной комиссией  
Комитета по делам записи актов  
гражданского состояния и архивов  
Республики Алтай  
(протокол от 19 декабря 2019 г. № 12)

Если согласование осуществляется письмом, указываются наименование вида документа (в творительном падеже), составитель документа, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО  
письмом Министерства  
сельского хозяйства  
Российской Федерации  
от 20 декабря 2019 г. № 430-162

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

Согласование документа осуществляется в случаях, предусмотренных федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

При наличии возражений по тексту гриф согласования документа не оформляется, а к проекту прилагаются замечания или суть разногласий, которые указываются в сопроводительном письме;

18) подпись – реквизит оформляется в соответствии с компетенцией (полномочиями) подписывающего лица, установленной федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

В состав реквизита «Подпись» входят наименование должности лица, подписывающего документ, собственноручная подпись и расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Данный реквизит не может быть оформлен без текста на отдельном листе.

Наименование должности лица, подписывающего документ, в реквизите «Подпись» печатается от левой границы текстового поля через 3 интервала от предыдущего реквизита и выравнивается по левому краю текстового поля. Расшифровка подписи в реквизите «Подпись» располагается на уровне последней строки наименования должности, с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем. Например:



Директор

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Документ может быть подписан лицом, исполняющим обязанности руководителя. В этом случае указывается статус должностного лица в соответствии с возложением обязанностей. Например:

Исполняющий обязанности  
директора

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

При этом если лицом, исполняющим обязанности, является женщина, то слово «исполняющий» употребляется также в мужском роде.

При подписании документа несколькими лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Главный бухгалтер

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, их подписи располагаются на одном уровне, например:

Начальник отдела использования

Начальник отдела комплектования,  
сохранности и учета

И.О. Фамилия

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)\_\_\_\_\_  
(подпись)

При подписании совместного документа первый лист оформляется не на бланке, а на обычной бумаге соответствующего формата.

В документах, составленных коллегиальным органом, указываются не наименования должностей лиц, подписавших документ, а их обязанности в составе коллегиального органа, например:

Председатель комиссии

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Члены комиссии

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Не допускается** подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Если должностное лицо, наименование должности которого указано в реквизите «подпись документа» отсутствует, документ подписывает его заместитель, имеющий на это право в период отсутствия должностного лица, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с распределением обязанностей. При этом указываются фактическая должность лица, подписавшего документ, его инициалы и фамилия.

19) отметка об электронной подписи – используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

Электронная подпись – это особый реквизит документа, который позволяет установить отсутствие искажения информации в электронном документе с момента формирования электронной подписи и подтвердить принадлежность электронной подписи владельцу.

Использование электронной подписи осуществляется в соответствии с положениями Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», приказа Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 4 декабря 2020 г. № 667/233 «Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций».

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

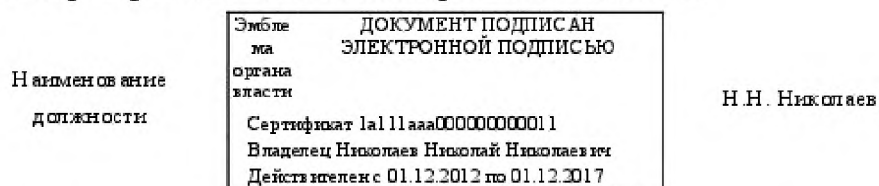
место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа.

Отметка об электронной подписи включает в себя герб Республики Алтай, фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи:



20) печать – заверяет подлинность подписи должностного лица, подписавшего документ, удостоверяет права должностных лиц, фиксирует факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах,

предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Алтай.

Документы заверяют печатью организации. Печать следует проставлять таким образом, чтобы подпись и оттиск печати были хорошо читаемы.

Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

В Госархиве РА используются печати:

с воспроизведением герба Республики Алтай (далее – гербовая печать);

простые печати без воспроизведения герба Республики Алтай (далее – простые печати).

21) отметка об исполнителе – включает в себя фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, должности исполнителя, номер телефона. Например:

Ильин Илья Ильич, ведущий архивист

тел. 2-29-44

В отметке об исполнителе может указываться наименование подразделения, электронная почта исполнителя (при необходимости).

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля без абзацного отступа, или при отсутствии места (при расстоянии менее 35 мм до реквизита подпись), на оборотной стороне листа внизу слева.

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься рекомендуемым шрифтом размером № 10.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

На документах, направляемых за пределы Республики Алтай, указывается телефонный код города, например:

Ильин Илья Ильич, отдел управления персоналом, ведущий специалист

тел. +7 (38822) 2-29-44, [Ilyin\\_Iv@techno.ru](mailto:Ilyin_Iv@techno.ru)

В документах, имеющих отметку о конфиденциальности, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя: указание количества отпечатанных экземпляров, фамилию исполнителя и дату печатания документа;

22) отметка о заверении копии – реквизит, используемый для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Копия документа должна быть заверена работником подразделения в соответствии с имеющимися полномочиями.

Отметка о заверении копии проставляется на свободном от текста месте, ниже реквизита «Подпись» или, при отсутствии свободного места на лицевой стороне документа, на обороте документа и включает:

слово «Верно»;

наименование должности лица, заверившего копию;

его собственноручную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилию);

дату заверения копии документа (выписки из документа), которая оформляется арабскими цифрами, разделенными точкой. Например:

Верно

Главный архивист

\_\_\_\_\_ (подпись)

И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Если копия выдаётся для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия и заверяется простой печатью. Например:

Подлинник документа находится

в КУ РА «Госархив РА»

в деле № 34 за 2019 г.

Верно

Начальник службы

документационного обеспечения

\_\_\_\_\_ (подпись)

И.О. Фамилия

Дата

Печать

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп «Копия верна».

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии может проставляться на каждом листе документа. Запись о месте нахождения подлинника документа проставляется только на последнем листе документа. Все листы копий должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены подписью и простой печатью.

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью должностного лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

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

дата изготовления и заверения копии.

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

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием в какой

информационной системе хранится электронный документ;

23) отметка о поступлении документа – служит для подтверждения факта поступления документа в Госархив РА и включает в себя дату поступления документа и входящий регистрационный номер документа.

При необходимости отметка о поступлении документа может дополняться указанием времени поступления документа (часы и минуты) и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа проставляется в нижнем правом углу лицевой стороны первого листа документа с помощью штампа. Например:

ПОЛУЧЕНО		
Казенное учреждение	Республики	
Алтай	«Государственный архив	
Республики Алтай»		
«_____»	_____ 20_____ г.	№ _____

24) резолюция – содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, или вносится непосредственно в СЭД с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится. Резолюция прикрепляется к документу и вместе с ним подшивается в дело.

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

Иванову Н.И.

Для исполнения

Подпись                  Дата

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

При наличии нескольких исполнителей ответственный за исполнение указывается в резолюции первым и обозначается словом «Свод»;

25) отметка о контроле – свидетельствует о постановке документа на контроль и проставляется на верхнем поле документа справа штампом «Контроль»;

26) отметка о направлении документа в дело – определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает в себя слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, его подписи, даты, которая оформляется арабскими цифрами, разделенными точкой.

В дело № 01-18 за 2019 г.

Начальник отдела

Подпись

Дата

В случае отсутствия необходимости предоставления письменного ответа исполнитель указывает краткие сведения об исполнении документа в нижней части лицевой стороны первого листа документа, от границы левого поля. Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа. Например:

Отправлено письмо от 07.04.2017 № 73-П-03/2345

В дело № 01-14 за 2017 г.

Должность      Подпись      И.О. Фамилия

Дата

## **5. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

### **5.1. Локальный нормативный акт**

5.1.1. Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) Госархива РА издаются в виде правил, положений, инструкций, перечней, классификаторов и других видов документов.

5.1.2. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом).

Начальники отделов не вправе издавать ЛНА.

5.1.3. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

5.1.4. Основанием для издания ЛНА являются:

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

законодательные акты Республики Алтай, нормативные правовые акты органов государственной власти Республики Алтай;

ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

5.1.5. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшимся предметом регулирования в Госархиве РА;

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

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

5.1.6. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится начальником отдела или иным должностным лицом.

5.1.7. ЛНА разрабатывается в случае, если:

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

требуется внесение значительного количества изменений в ранее

принятый ЛНА;

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

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

5.1.8. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется начальником отдела или иным должностным лицом директору Госархива РА в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа; организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

5.1.9. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

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

1. Утвердить прилагаемое Положение о локальных нормативных актах организации,

или:

1. Утвердить прилагаемое Штатное расписание организации на 2018 год и ввести его в действие с 1 января 2018 г.

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

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное приказом КУ РА «Госархив РА» от 25 декабря 2017 г. № 345: ...

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

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом КУ РА «Госархив РА» от 15 февраля 2015 г. № 22.

5.1.10. Основными реквизитами ЛНА являются:

– наименование Госархива РА;  
– наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое;

– гриф утверждения;

– место издания документа.

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

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с подпунктом 16 пункта 4.3. Инструкции.

5.1.12. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

## 5.2. Приказ

5.2.1. Распорядительные документы Госархива РА издаются в форме приказов.

5.2.2. Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);
- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

5.2.3. Приказы бывают:

- по основной деятельности (постоянного срока хранения);
- по административно-хозяйственным вопросам (5 лет хранения);
- по личному составу (50 лет хранения).

5.2.4. Приказы Госархива РА оформляются на бланке установленной формы (Приложение № 3), который имеет следующие реквизиты:

- герб Республики Алтай: оформляется в соответствии с подпунктом 1 пункта 4.3. настоящей Инструкции;
- наименование организации – автора документа: оформляется в соответствии с подпунктом 3 пункта 4.3. настоящей Инструкции;

Реквизит «наименование организации – автора документа» отделяется от следующего реквизита полужирной чертой;

– наименование вида документа: располагается под чертой ниже наименования нормотворческого органа, печатается прописными буквами, полужирным шрифтом и состоит из слова «ПРИКАЗ», напечатанного рекомендуемым шрифтом № 16, выравнивается по центру ячейки на государственных языках Республики Алтай, на русском языке – слева, на алтайском языке – справа;

– дата: оформляется в соответствии с подпунктом 7 пункта 4.3. настоящей Инструкции;

– регистрационный номер: печатается сразу после даты приказа Госархива РА на одной строке арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера приказа Госархива РА;

– место издания: оформляется в соответствии с подпунктом 10 пункта 4.3. настоящей Инструкции;

– заголовок к тексту приказа печатается по центру страницы через 1 интервал от предыдущего реквизита, с заглавной буквы и выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится;



– текст приказа отделяется от заголовка 2 интервалами, печатается от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Каждый абзац начинается с «красной строки» на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять как из двух частей (преамбула и распорядительная часть), так и из одной (распорядительная часть).

В преамбуле кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа, и завершается словом «приказываю», которое печатается строчными буквами полужирным шрифтом, вразрядку, 2 пт. После слова «**приказываю:**», ставится двоеточие.

Распорядительная часть должна содержать:

перечисление предписываемых действий (в повелительной форме) с указанием при необходимости исполнителя каждого действия и сроков исполнения;

распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты;

в качестве исполнителей указываются подразделения или конкретные должностные лица Госархива РА;

указание о сроке вступления приказа Госархива РА в силу (при необходимости);

фамилия и должность должностного лица, на которого возложен контроль за исполнением приказа Госархива РА;

– приложения к приказу Госархива РА оформляются согласно подпункту 16 пункта 4.3. настоящей Инструкции;

– подпись: печатается через 3 интервала после текста приказа.

5.2.5. Приказы Госархива РА по личному составу (прием, перемещение, увольнение, взыскания, длительные внутрироссийские командировки, предоставление отпуска, краткосрочные внутрироссийские командировки) оформляются по формам, утвержденными постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 5 января 2004 г. № 1.

5.2.6. Приказы по основной деятельности издаются:

во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти;

в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Госархива РА.

5.2.7. Подписанный приказ Госархива РА по основной деятельности, административно-хозяйственной деятельности, премированию регистрируется директором Госархива РА в централизованном порядке в соответствующем журнале регистрации приказов.

Приказы по личному составу регистрируются специалистом по кадрам в журнале регистрации приказов по личному составу.

5.2.8. В пределах календарного года журналы регистрации приказов ведутся в электронном виде, по окончании года журналы распечатываются, и формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. Допускается ведение

журнала регистрации приказов в бумажном виде.

5.2.9. Для приказов Госархива РА по основной деятельности ведется независимая порядковая нумерация, при этом к регистрационному номеру приказа через дефис добавляется индекс «ОД».

5.2.10. Для приказов Госархива РА по административно-хозяйственным вопросам ведется независимая порядковая нумерация, при этом к регистрационному номеру приказа через дефис добавляется индекс «АХО».

5.2.11. Для приказов Госархива РА по личному составу (прием, перемещение, увольнение, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) ведется независимая порядковая нумерация, при этом к регистрационному номеру приказа через дефис добавляется индекс «к».

5.2.12. Для приказов Госархива РА по личному составу (предоставление отпуска) ведется независимая порядковая нумерация, при этом к регистрационному номеру приказа через дефис добавляется индекс «л».

5.2.13. Для приказов Госархива РА по личному составу (направление в командировку работников) ведется независимая порядковая нумерация, при этом к регистрационному номеру приказа через дефис добавляется индекс «ск».

5.2.14. Для приказов Госархива РА по личному составу (дисциплинарные взыскания) ведется независимая порядковая нумерация, при этом к регистрационному номеру приказа через дефис добавляется индекс «в».

5.2.15. Для приказов Госархива РА по личному составу (премирование) ведется независимая порядковая нумерация, при этом к регистрационному номеру приказа через дефис добавляется индекс «п».

5.2.16. Подлинники приказов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел в пределах календарного года и хранятся до передачи на ведомственное хранение.

5.2.17. Если приказ вводит в действие какие-либо документы (инструкции, графики, правила, положения), то они оформляются в виде приложения к приказу. В тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... Отметка о приложении оформляется в соответствии с подпунктом 16 пункта 4.3. настоящей Инструкции.

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

5.2.19. Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости – с указанием номера приложения).

5.2.20. Страницы приказа и приложения нумеруются как единый документ. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края.

Размер шрифта номера страницы соответствует размеру шрифта текста документа.

5.2.21. При регистрации приказы нумеруются порядковыми номерами

в пределах календарного года.

5.2.22. Приказы подписываются директором, лицом его замещающим.

5.2.23. Подпись состоит из слов «Директор», инициалов и фамилии директора. Слово «Директор» печатается через 1 интервал от левой границы текстового поля. Инициалы имени и фамилия директора печатаются от правой границы текстового поля.

Например:

Директор

\_\_\_\_\_ (подпись)

И.О. Фамилия

5.2.24. Директор может либо подписать приказ, либо вернуть исполнителю проект приказа для доработки.

При необходимости обязательного и документально зафиксированного ознакомления всех или части работников с изданными по Госархиву РА приказами к оригиналу документа прилагается лист ознакомления, который включает личную подпись, инициалы и фамилию, дату ознакомления (**Приложение № 6**).

При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

- бланк не используется;
- наименования организаций печатаются на одном уровне;
- наименование вида документа (Приказ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций – авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

### 5.3. Протокол

5.3.1. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

5.3.2. Протокол заседания оформляется без бланка на стандартных листах бумаги (**Приложение № 7**). Обязательными реквизитами протокола являются:

- наименование организации;
- наименование вида документа;
- заголовок к тексту;
- дата и регистрационный номер протокола;
- место заседания;
- текст;
- подписи.

5.3.3. Реквизиты отделяются друг от друга 1 интервалом.

5.3.4. Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

5.3.5. Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире – дата окончания: 12 – 13 мая 2018 г.

5.3.6. Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется.

Например:

протокол заседания аттестационной комиссии

протокол заседания экспертно-проверочной комиссии.

5.3.7. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя; секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

5.3.8. Если количество присутствующих на заседании превышает 15 человек, в водной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

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

5.3.10. В основной части протокола фиксируется ход заседания. Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; решение (постановление) печатается полностью. При необходимости приводятся итоги голосования: «За –..., против –..., воздержалось – ...».

5.3.11. Содержание особого мнения записывается в протоколе после соответствующего протокольного решения.

5.3.12. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем заседания.

5.3.13. Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

5.3.14. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

5.3.15. В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

5.3.16. Протоколы заседаний, проводимых комиссиями, регистрируются у главного архивиста.

5.3.17. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года.

5.3.18. Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел.

#### 5.4. Деловое (служебное письмо).

5.4.1. Служебное письмо оформляется на бланке установленной формы (приложение № 4).

5.4.2. При составлении писем оформляются реквизиты:

- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись;
- отметка об исполнителе;
- отметка о приложении (при необходимости).

5.4.3. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма (исходящий номер и дата организации)».

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

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

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

5.4.7. Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

5.4.8. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения. Если письмо направляется не более чем в 4 адреса, подписывается каждый экземпляр. При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки и письма рассылаются по списку.

5.4.9. В состав адресата входит наименование организации (структурного подразделения организации), наименование должности, инициалы и фамилия получателя. Если служебное письмо адресовано частному лицу, указываются фамилия и инициалы, полный почтовый адрес.

5.4.10. Заголовок к тексту письма составляется ко всем инициативным письмам, имеющим текст более 5 строк, за исключением писем-благодарностей и писем-поздравлений. Если объём текста письма – до 5 строк включительно, то заголовок к тексту письма не составляется.

5.4.11. Заголовок к тексту письма оформляется под реквизитами бланка

«Дата документа» и «Регистрационный номер документа» и отделяется от них 2 интервалами. Заголовок к тексту печатается слева от границы левого поля, начинается с прописной буквы и печатается строчными буквами рекомендуемым шрифтом размером № 14, длиной 75 мм, высотой не более 3-4 строк машинописного текста, выделяется полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка не ставится

5.4.12. Заголовок к тексту в краткой форме отражает суть письма, отвечает на вопрос «о чём?» и начинается с прописной буквы, например:

О содействии в увеличении государственного заказа

Об оказании финансовой помощи

5.4.13. Не рекомендуется указывать заголовки к текстам в обобщённой форме (например, «О содействии», «О финансировании»), так как в дальнейшем такие заголовки к текстам не позволяют идентифицировать документ и затрудняют его поиск.

5.4.14. Если письмо является ответным, в реквизитах бланка «номер и дата» указываются номер и дата письма, на которое направляется ответ. Номер и дата письма, на которое направляется ответ, не допускается указывать в тексте письма.

К ответным письмам заголовок, как правило, не составляется.

5.4.15. Рекомендуемый объём письма – не более 1,5-2 страниц машинописного текста.

5.4.16. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза.

Вступительное обращение печатается центрованным способом, через 1 интервал от предыдущего реквизита. Например:

Уважаемый Иван Иванович!

5.4.18. Текст письма должен быть цельным, связным, логичным, последовательным, убедительным и корректным по форме.

5.4.19. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа (КУ РА «Госархив РА» считает возможным ...»).

5.4.20. Не допускается в тексте письма использовать различные формы изложения (например, в начале письма использовать форму третьего лица единственного числа: «КУ РА «Госархив РА» направляет...», а в конце – форму первого лица единственного числа: «На основании вышеизложенного прошу...»).

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

5.4.22. Текст письма отделяется от заголовка к тексту или адресата 2 интервалами, печатается через 1 межстрочный интервал с абзацными отступами. При наличии вступительного обращения текст письма отделяется от него 1 интервалом.

5.4.23. Если письмо имеет приложения, названные в тексте, то отметка о них ставится в соответствии с подпунктом 16 пункта 4.3. настоящей Инструкции.

5.4.24. Если приложение направляется не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

Приложение: на 2 л. в 3 экз. во второй адрес.

5.4.25. Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 интервалами.

5.4.26. Деловое (служебное) письмо подписывается директором Госархива РА, лицом его замещающим. Подписанное деловое (служебное) письмо направляется ведущему архивисту и подлежит регистрации и отправке.

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

5.4.28. Документы, оформленные с нарушением требований настоящей инструкции, корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются, не регистрируются и возвращаются исполнителям.

5.4.29. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма помещается в дело и хранится у ведущего архивиста.

#### 5.5. Акт

5.5.1. Акт – документ, составляемый для подтверждения установленных фактов и событий, связанных с деятельностью организации (образец оформления приведен в **Приложении № 8**). При подготовке актов используются утвержденные органами государственной власти унифицированные формы актов (при их наличии), в противном случае акт составляется в свободной форме.

5.5.2. При составлении актов используются реквизиты:

- наименование организации-автора документа;
- гриф утверждения (при необходимости);
- наименование вида документа;
- регистрационный номер документа;
- дата документа;
- заголовок к тексту;
- место составления или издания документа;
- текст;
- подпись.

5.5.3. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

5.5.4. Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем организации, лицом его замещающим, датой акта является дата его утверждения.

5.5.5. Акт составляется несколькими лицами (комиссией) и подтверждает установленные факты или события. Текст акта состоит из двух частей: вводной и основной (констатирующей).

5.5.6. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

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

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

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

5.5.13. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

#### 5.6. Докладная (служебная) записка

5.6.1. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между работниками и руководством Госархива РА.

5.6.2. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются:

- наименование структурного подразделения;
- наименование вида документа (докладная записка, служебная записка);
- дата;
- заголовок к тексту;
- адресат;
- текст;
- подпись.



Образец оформления докладной (служебной) записки приведен в **Приложении № 9**.

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

Например:

Директору КУ РА «Госархив  
РА»

Иванову И. И.

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

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

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

в третьей части излагаются выводы.

#### 5.7. Справка

5.7.1. Справка – документ, содержащий описание и подтверждение фактов и событий. В справках отражается основная деятельность Госархива РА или подтверждаются сведения служебного характера.

5.7.2. Справки могут быть внешними и внутренними. Внешние справки составляются для представления в другую организацию.

5.7.3. Внешние справки оформляются на общем бланке Госархива РА (приложение № 2), внутренние – на стандартном листе бумаги формата А4 аналогично докладной записке с теми же реквизитами согласно приложению № 9 к настоящей Инструкции.

5.7.4. При составлении внешней справки используются реквизиты:

- наименование организации-автора документа;
- наименование вида документа (**СПРАВКА**);
- заголовок к тексту;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место составления или издания документа;
- текст;
- подпись;
- исполнитель.

5.7.5. Заголовок к тексту справки отвечает на вопрос «о чём?» и пишется с прописной буквы. В заголовок к тексту справки может включаться указание на период времени, к которому относятся изложенные в справке сведения, например:

О работе с обращениями граждан в первом полугодии 2019 г.

5.7.6. Текст справки, как правило, состоит из двух частей. В первой излагаются факты, послужившие основанием или поводом для её составления,

во второй приводятся конкретные сведения, отражающие существо вопроса.

Текст справки может состоять только из одной (второй) части.

5.7.7. Если справка содержит однородную систематизированную информацию, её текст может оформляться в виде таблицы.

5.7.8. Ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии оформляются в соответствии с Порядком исполнения запросов пользователей о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда Республики Алтай являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай».

## **6. Согласование проектов документов.**

### **Подписание (утверждение) проектов документов**

#### **6.1. Согласование**

6.1.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания директором.

6.1.2. Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и начальником отдела-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

6.1.3. Согласование проектов документов с работниками организации и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с начальником отдела и в соответствии с инструкцией по делопроизводству Госархива РА или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

6.1.4. Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно начальники отделов.

6.1.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

6.1.6. Сроки согласования документов устанавливаются настоящей Инструкцией и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем – 1-3 рабочих дня;

проекты приказов без приложений – 1-3 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера – 3-5 рабочих дней;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) – 5-10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости

их согласования, в зависимости от объема документа – 1-3 рабочих дня.

6.1.7. Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование, не должны составлять более 30 календарных дней.

6.1.8. В конкретных случаях, в зависимости от содержания и назначения документа, срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

6.1.9. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

6.1.10. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту документа.

6.1.11. Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер и, после их принятия исполнителем, проект не требует повторного согласования.

6.1.12. Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

6.1.13. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

6.1.14. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется директору Госархива РА или лицу его замещающему.

6.1.15. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания, принимает директор Госархива РА.

6.1.16. В случае если директор принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

6.1.17. Если директор соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

## 6.2. Подписание документа

6.2.1. Документы, издаваемые от имени Госархива РА, подписываются директором Госархива РА или лицом, его замещающим.

6.2.2. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или

организациями, рабочей группой, комиссией).

6.2.3. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

6.2.4. При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

6.2.5. Подпись на документе оформляется в соответствии с подпунктом 18 пункта 4.3. настоящей Инструкции.

### 6.3. Утверждение документа

6.3.1. Утверждение документа производится:

– непосредственно директором Госархива РА или лицом, его замещающим – проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;

– приказом Госархива РА.

6.3.2. Утверждаются приказом правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы, рассчитанные на длительное применение.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с подпунктом 13 пункта 4.3. настоящей Инструкции.

6.3.3. Подпись директора Госархива РА, лица его замещающего на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов, заверяется печатью.

## 7. Организация документооборота

7.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операций, совершаемых с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

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

Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

7.3. Организация документооборота основывается на принципах: централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения входящих документов; исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;

временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

7.4. В документообороте Госархива РА выделяются документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

7.5. Доставка и отправка документов в Госархиве РА осуществляются средствами почтовой связи, нарочными и различными видами электросвязи (телефонная, электронная почта).

7.6. В организацию доставляется корреспонденция в виде писем, бандеролей и пакетов, печатных изданий, электронных документов и электронных копий документов.

7.7. Прием документов осуществляется ведущим архивистом Госархива РА согласно должностной инструкции. Документы, полученные работниками Госархива РА от других организаций, также передаются ведущему архивисту Госархива РА для регистрации и/или учета.

7.8. Не подлежит регистрации следующая входящая корреспонденция:

- печатные издания (книги, журналы, бюллетени, пособия);
- рекламные извещения, плакаты, программы совещаний и конференций;
- библиографические справочники;
- поздравительные письма, телеграммы, открытки;
- приглашительные билеты;
- поступающая без сопроводительного письма бухгалтерская документация (счета на оплату товаров и услуг, платежные поручения, накладные, кассовые чеки).

7.9. Все поступившие в Госархив РА документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в организацию.

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

7.11. Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются.

7.12. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его

приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

7.13. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;  
если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

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

с отметкой «Лично» («Private») – непосредственно адресату;

с грифами ограничения доступа – работнику, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

7.16. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, принимаются ведущим архивистом.

7.17. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт организации) от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

7.18. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и не регистрируемые.

7.19. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз: у ведущего архивиста отдела использования.

7.20. Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения ведущего архивиста.

7.21. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

7.22. Регистрация обращений граждан осуществляется в течение 3 (трех) дней с момента поступления обращения.

7.23. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

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

7.25. При включении в СЭД входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

а) наименование организации (корреспондента);

- б) адресат;
- в) наименование вида документа;
- г) дата поступившего документа;
- д) регистрационный номер поступившего документа;
- е) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- ж) дата поступления документа;
- з) входящий регистрационный номер;
- и) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- к) количество листов основного документа;
- л) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- м) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- н) резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- о) срок исполнения документа;
- п) индекс дела по номенклатуре дел;
- р) сведения о переадресации документа;
- с) отметка о контроле;
- т) гриф ограничения доступа к документу;
- у) сведения об электронной подписи;
- ф) результат проверки электронной подписи.

7.26. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости – время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с подпунктом 23 пункта 4.3. настоящей Инструкции.

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

7.28. Корреспонденция на иностранных языках подлежит переводу и только затем регистрации.

7.29. Предварительное рассмотрение осуществляется ведущим архивистом Госархива РА после регистрации документов. Может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

7.30. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в организацию и на имя ее руководителя.

7.31. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом, установленного в организации распределения функциональных обязанностей.

7.32. По результатам предварительного рассмотрения документы отправляются на рассмотрение директору Госархива РА или лицу, его замещающему для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний

по исполнению).

7.33. Рассмотрение документов директором Госархива РА осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, рассматриваются директором незамедлительно.

7.34. Результаты рассмотрения документа руководителем организации, его заместителями, руководителями подразделений оформляются в виде резолюции в соответствии с подпунктом 24 пункта 4.3. настоящей Инструкции.

7.35. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации и рассмотрения директором Госархива РА передаются соответствующим работникам на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел.

7.36. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные директором Госархива РА или лицом, его замещающим, регистрируются у ведущего архивиста Госархива РА.

7.37. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

7.38. Перед регистрацией исходящих документов ведущий архивист Госархива РА проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

7.39. При регистрации исходящего письма в СЭД сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется скан-копия отправляемого документа.

7.40. При включении в СЭД исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- а) адресат;
- б) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- в) наименование вида документа;
- г) дата документа;
- д) регистрационный номер документа;
- е) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- ж) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- з) количество листов основного документа;
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- л) гриф ограничения доступа к документу;
- м) подразделение – ответственный исполнитель документа;
- н) сведения об электронной подписи.

7.41. Регистрационный номер исходящего документа – порядковый номер



документа в пределах календарного года.

7.42. Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле.

7.43. Исходящий документ, подписанный директором Госархива РА, лицом его замещающим, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

7.44. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из организации, доставляются адресатам средствами почтовой связи, а также передаются по каналам электросвязи (электронная почта).

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

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

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

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

## **8. Контроль за исполнением документов и поручений в Госархиве РА**

8.1. Все поступающие на имя директора Госархива РА и в адрес Госархива РА документы, требующие исполнения и подготовки ответа, подлежат контролю.

8.2. Контроль исполнения документов включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документе, снятие с контроля документов.

8.3. При постановке документа на контроль чернилами красного цвета указывается контрольная дата исполнения.

8.4. Контролю подлежит исполнение:

– поручений Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай;

– поручений, содержащихся в правовых актах Главы Республики Алтай и Правительства Республики Алтай, в протоколах совещаний у Главы Республики Алтай, Председателя Правительства Республики Алтай и его заместителей, заседаний Правительства Республики Алтай, заседаний комиссий, советов Правительства Республики Алтай;

– планов, программ, мероприятий, утвержденных Главой Республики Алтай, Председателем Правительства Республики Алтай.

8.5. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях, определяются директором исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, сроков, установленных законодательством.

8.6. Документы, касающиеся деятельности Госархива РА, подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» исполняются в 3-дневный срок;
- имеющие пометку «оперативно» – в 10-дневный срок, остальные – в срок не более месяца;
- по протесту прокурора – подлежат обязательному рассмотрению не позднее, чем в 10-дневный срок с момента его поступления в Госархив РА;
- по представлению прокурора – подлежат безотлагательному рассмотрению в течение месяца со дня вынесения представления;
- по судебным решениям – в сроки, установленные судебным решением.

8.7. Запрос о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда Республики Алтай являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации исполняется в сроки, установленные в Разделе 46 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 г. № 24 в соответствии с Порядком исполнения запросов пользователей о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда Республики Алтай являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации в казенном учреждении Республики Алтай «Государственный архив Республики Алтай».

8.8. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

8.9. При необходимости изменения срока исполнения документа ответственный исполнитель представляет мотивированную просьбу о его продлении не позднее 5 дней до истечения этого срока.

8.10. Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует делопроизводителя.

8.11. При уходе в отпуск, выбытии в командировку, в случае болезни, увольнении или перемещении работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать все контролируемые документы другому работнику по согласованию с директором.

8.12. Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам.

Исполненный документ подшивается в дело и хранится у ответственного

исполнителя.

8.13. Решение о снятии с контроля или продлении сроков исполнения поручений принимается на основании представленной исполнителем информации.

8.14. Днем исполнения резолюции считается день регистрации документа. В случае невозможности выполнения поручения к сроку, указанному в резолюции, он подлежит продлению автором резолюции. В противном случае документ считается не исполненным вовремя. Информация, представленная с нарушением срока, должна содержать объяснение причин задержки.

8.15. Если документ с поручением адресован нескольким должностным лицам, то определяется ответственный исполнитель, который указывается первым или против его фамилии пишется слово «свод», который координирует и несёт ответственность за своевременную подготовку и представление информации об исполнении, на основании представленных исполнителями материалов.

## **9. Организация работы исполнителя с документами**

9.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями директора Госархива РА. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

9.2. Документы, поступающие в структурное подразделение (отдел) с резолюциями руководства, передаются начальнику отдела. Если документ, поступивший на исполнение в подразделение (отдел), не имеет отношения к компетенции подразделения (отдела), начальник отдела в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его ведущему архивисту Госархива РА для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение (другому исполнителю).

9.3. Исполнение документа предусматривает:  
сбор и анализ необходимой информации;  
подготовку проекта документа и его оформление;  
согласование проекта документа с заинтересованными лицами;  
доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование;  
подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;  
представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;  
подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

9.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

9.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения

остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов директору Госархива РА, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

9.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию директора передается другому исполнителю.

9.7. При увольнении или переходе на другой участок работы работник обязан сдать документы и дела вновь назначенному работнику (в случае необходимости – по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество, который подписывается работником, передавшим документы и работником, принявшим документы).

9.8. Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке организации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

9.9. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

9.10. В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

9.11. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

9.12. Исполнитель не имеет права разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

## **10. Формирование документального фонда организации**

10.1. Хранение документов организации до передачи их на хранение в ведомственный архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях (отделах), у исполнителей по месту их формирования.

10.2. Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

10.3. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе и электронные документы формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

10.4. Методическое руководство и контроль за правильным формированием дел осуществляются главным архивистом.

10.5. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие

по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Том 1», «Том 2».

10.6. Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

10.7. Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

10.8. Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

10.9. Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

10.10. Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

10.11. Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

10.12. Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

10.13. Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

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

10.15. Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

10.16. Для обеспечения сохранности, учета документов организации

доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

10.17. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

10.18. Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

10.19. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться работниками в случаях:

- перед передачей документов в ведомственный архив Госархива РА;
- при перемещении дел;
- при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

10.20. Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

10.21. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется главному архивисту.

10.22. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом главным архивистом и руководителем структурного подразделения в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится у главного архивиста и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в ведомственный архив Госархива РА при передаче дел структурного подразделения.

## **11. Составление номенклатуры дел**

11.1 Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом (**Приложение № 10**).

11.2. Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

11.3. Номенклатура дел Госархива РА составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Госархива

РА, включая документы, поступающие из других организаций.

11.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Госархива РА, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Госархива РА, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Госархива РА, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Госархива РА, ведомственными<sup>1</sup> и типовыми<sup>2</sup> перечнями документов с указанием сроков их хранения.

11.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность Госархива РА и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

11.6. Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

11.7. Сводная номенклатура дел составляется главным архивистом Госархива РА на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденными приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 (далее – Правила хранения).

11.8. Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

11.9. Номенклатура дел Госархива РА подписывается главным архивистом, согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Госархива РА, ЭПК Комитета (один раз в 5 лет), затем утверждается директором Госархива РА и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

11.10. В случае изменения функций и структуры Госархива РА номенклатура дел составляется в месячный срок, согласовывается ЭПК Комитета и утверждается заново в срок не позднее двух месяцев с момента внесения изменений в структуру Госархива РА.

11.11. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел

---

<sup>1</sup> Приказ Федерального архивного агентства от 27 июня 2022 г. № 72 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения»;

<sup>2</sup> Приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Приказ Федерального архивного агентства от 28 декабря 2021 г. № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

делопроизводства, второй – используется главным архивистом в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в ведомственный архив Госархива РА в качестве учетного документа; четвертый – передается для работы в отдел комплектования, сохранности и учета.

11.12. В подразделения Госархива РА номенклатура дел передается в виде Выписки из номенклатуры дел на бумажном носителе под подпись.

11.13. Номенклатура дел Госархива РА строится по структурной схеме – названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой Госархива РА, и функциональной схемой по направлениям деятельности Госархива РА: Руководство, Кадровое обеспечение, Бухгалтерский учет и отчетность, Организация работы с документами ограниченного доступа.

11.14. Номенклатура дел структурного подразделения на следующий календарный год составляется при участии работников Госархива РА, подписывается начальником отдела, и представляется главному архивисту Госархива РА в срок до 1 ноября текущего года.

11.15. Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения.

11.16. Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее главному архивисту Госархива РА.

11.17. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 01-05, где:

01 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

11.18. Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

11.19. Если в течение года в деятельности Госархива РА образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

11.20. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года



в процессе формирования и оформления дел.

11.21. Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);

б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(-ы);

в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);

г) краткое содержание документов дела;

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

е) дата (период), к которым относятся документы дела;

ж) указание на копияность документов дела.

11.22. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

11.23. В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

11.24. Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

11.25. В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

11.26. Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов-приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

«Протоколы производственных совещаний при генеральном директоре и документы к ним».

11.27. В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний дирекции».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении

квалификации работников».

11.29. В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связь».

11.32. При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы».

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела: «Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2017 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. № 27-год)».

11.34. При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

11.35. Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

11.36. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Том 1. 11января 2017 – 30 июня 2017

11.37. Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

11.38. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню

документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

11.39. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

11.40. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

11.41. В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании итоговых записей, переданных начальниками отделов Госархива РА, работниками не входящими в отделы<sup>3</sup> в срок до 1 ноября текущего года.

11.42. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, передаются в ведомственный архив Госархива РА, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

## **12. Экспертиза ценности документов**

12.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения:

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в ведомственный архив Госархива РА;

в ведомственном архиве Госархива РА.

12.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Госархиве РА приказом директора создается экспертно-проверочная комиссия (далее – ЭПК).

12.3. Задачи, функции, права, организация работы ЭПК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

12.4. Первоначальная экспертиза ценности осуществляется в структурных подразделениях Госархива РА с привлечением соответствующих специалистов ежегодно (при необходимости), но не реже, чем 1 раз в 3 года. Окончательное решение принимает ЭПК.

12.5. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке

---

<sup>3</sup> Работники, ответственные за дела, формируемые по направлениям деятельности (Руководство, Кадровое обеспечение, Бухгалтерский учет и отчетность, Организация работы с документами ограниченного доступа)

дел к передаче в ведомственный архив Госархива РА осуществляется:

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми»;

выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки, хранения которых истекли.

12.6. Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

12.7. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

12.8. Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

12.9. Окончательная экспертизы ценности документов осуществляется в ведомственном архиве Госархива РА с привлечением работников структурных подразделений (при необходимости), по результатам которой проверяется оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

12.10. Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭПК и предоставляют на рассмотрение ЭПК Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай. Согласованные (утвержденные) акты и описи утверждаются директором Госархива РА. После этого Госархив РА имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

### **13. Оформление дел**

13.1. Дела, образовавшиеся в деятельности Госархива РА и подлежавшие хранению постоянно, временно (свыше 10 лет), временно (до 10 лет), по личному составу, проходят полное или частичное оформление.

13.2. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, по личному составу и временного (свыше 10 лет) сроков хранения. Оформление дел осуществляется в соответствии с Правилами упорядочения документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных организациях Республики Алтай, утвержденных приказом Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 22 января 2021 г. № 3.

13.3. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

13.4. Дела со дня их заведения до передачи в ведомственный архив Госархива РА или до выделения их к уничтожению по истечении срока

хранения хранятся по месту их формирования.

13.5. Оформление дел проводится в структурных подразделениях Госархива РА по месту формирования документов в дела.

13.6. Частичное оформление дел

13.6.1. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, если иное не установлено действующим законодательством, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются.

13.6.2. При оформлении обложки дела временного (до 10 лет) срока хранения согласно **Приложению № 11** указывается:

наименование организации полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой организации;

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Госархива РА;

заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

крайние даты дела (даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело);

срок временного хранения дела.

13.6.3. При изменении наименования Госархива РА или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование организации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

13.6.4. Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

13.6.5. Датой дел временного хранения, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

13.6.6. Реквизит «Хранить до» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне

типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

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

13.6.8. Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

13.6.9. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

13.6.10. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

13.6.11. Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

13.6.12 Лист-заверитель дела временного (до 10 лет) срока хранения составляется (при необходимости), подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

#### **14. Составление описей дел**

14.1. На все завершенные в делопроизводстве дела в каждом структурном подразделении составляются описи дел структурного подразделения (**Приложение № 12**).

14.2. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

– каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносится в опись под самостоятельным номером);

– нумерация описей структурных подразделений – валовый по структурным подразделениям;

– порядок нумерации дел в описи – валовый за обрабатываемый период;

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

– при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками запрещено заменять заголовки дела словами «То же»;

– для дел, содержащих документы за несколько лет, в конце описи каждого следующего года, за который имеются документы в данном деле, делаются ссылки на номера дел, содержащих материалы за данный год (после интервала за последней описательной статьей каждого последующего года);

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

14.3. Описи дел структурного подразделения составляются в установленной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передается в ведомственный архив и помещается в дело фонда, другой экземпляр хранится в структурном подразделении до минования надобности.

### **15. Передача дел в ведомственный архив**

15.1. Для обеспечения сохранности документов создается ведомственный архив Госархива РА.

15.2. Дела в ведомственный архив из структурных подразделений передаются главному архивисту, ответственному за ведение ведомственного архива.

15.3. В ведомственный архив 1 раз в 3 года передаются все дела, образовавшиеся в процессе деятельности по описи дел структурного подразделения согласно приложению № 12.

15.4. Передача дел в ведомственный архив осуществляется работниками структурных подразделений в соответствии с годовым планом работы ведомственного архива Госархива РА.

15.5. Прием каждого дела производится в присутствии работника структурного подразделения. На экземплярах описи против каждого дела включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, подписи работника, принявшего дела и работника, передавшего дела.

15.6. Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

15.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Госархива РА специально назначенное лицо в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в ведомственный архив, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описи дел структурного подразделения.

15.8. Описи дел структурных подразделений служат основой для составления главным архивистом следующих сводных документов на дела всей организации:

- опись дел постоянного хранения;
- опись дел временного (свыше 10 лет) сроков хранения;
- опись дел по личному составу;
- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

**(Приложение № 13).**

15.9. Оформление описей дел, указанных в пункте 15.8. осуществляется главным архивистом в соответствии с Правилами упорядочения документов

в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных организациях Республики Алтай, утвержденных приказом Комитета по делам записи актов гражданского состояния и архивов Республики Алтай от 22 января 2021 г. № 3.

15.10. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

15.11. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения и реквизитом «Хранить до 31.12.2017», включаются в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

15.12. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

15.15. Остальные документы дела с отметкой «ЭПК» включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

15.14. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭПК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

15.15. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается директором Госархива РА и после утверждения ЭПК Госархива РА, описей дел постоянного хранения и согласования описей дел по личному составу, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

15.16. После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью делопроизводителя и датой:

«Уничтожено. См. акт № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия».

15.17. Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

15.18. Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

15.19. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

## **16. Организация доступа к документам и их использования**

16.1. Государственным органам (судебным, правоохранительным,



органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора Госархива РА, лица его замещающего, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

16.2. На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

16.3. На место изъятого подлинника документа вкладывается в дело лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела. При этом в дело помещается заверенная копия документа.

16.4. После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в Госархив РА и помещены в дело.

16.5. В структурном подразделении (отделе), выдавшем дело (документ) ведется учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

16.6. Работники Госархива РА обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

16.7. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Госархива РА, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16.8. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения директора Госархива РА или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются.

16.9. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

16.10. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

16.11. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника,

изымается.

### **17. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов в Госархиве РА**

17.1. Госархив в соответствии с Конституционным законом Республики Алтай от 24 апреля 2003 г. № 11-9 «О гербе Республики Алтай» применяет печати с изображением Государственного герба Республики Алтай.

17.2. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает директор Госархива РА.

17.3. В случае служебной необходимости по решению директора Госархива РА допускается изготовление дополнительных экземпляров печатей.

17.4. Печатью заверяются подписи директора Госархива РА, лица его замещающего, а также других должностных лиц, которым доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

17.5. Учет имеющихся в Госархиве РА печатей и штампов ведется журнале учета печатей и штампов.

17.6. Выдача печатей и штампов специалистам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов.

17.7. Гербовые печати хранятся в надежно запирающихся шкафах.

17.8. Передача печатей и штампов посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Госархивом РА, не допускается.

17.9. Ответственность за законность использования и надежность хранения печатей с изображением Государственного герба Республики Алтай возлагается на ответственных лиц.

17.10. 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.

17.11. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в отделах проверяется специалистом, ответственным за учет печатей.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК  
КУ РА «Госархив РА»  
(от «13» мая 2022 г. № 3)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК Комитета по делам  
ЗАГС и архивов Республики Алтай  
(от «27» мая 2022 г. № 3)

Приложение № 1  
к Инструкции по  
делопроизводству

Образец акта приема-передачи дел

УТВЕРЖДАЮ  
директор КУ РА «Госархив РА»

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(инициалы, фамилия)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**  
**приема-передачи дел (документов)**

г. Горно-Алтайск

Основание: приказ \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.  
(наименование организации, издавшей приказ)

В связи с \_\_\_\_\_

(причина передачи дел (документов))

\_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

передал, а \_\_\_\_\_

(должность, фамилия, имя, отчество)

принял:

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела, наименование документа	Номер дела (тома, документа)	Крайние даты дела, дата документа	Количество листов в деле (томе, документе)	Срок хранения дела	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

К передаче отобрано \_\_\_\_\_ дел (томов,  
(количество дел цифрами и прописью)  
документов).

\_\_\_\_\_

Наименование должности(ей) лица  
(лиц), передающего(их) дела

\_\_\_\_\_

Подпись(и)

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи(ей)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Наименование должности(ей) лица  
(лиц), принимающего(их) дела

\_\_\_\_\_

Подпись(и)

\_\_\_\_\_

Расшифровка подписи(ей)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Инструкции по  
делопроизводству



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО  
СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ГРАЖДАН АЙАЛГАНЫ БИЧИИР ЛЕ  
АРХИВТЕР КЕРЕКТЕРИ ААЙЫНЧА КОМИТЕДИ

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ  
АЛТАЙ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ»  
(КУ РА «Госархив РА»)**

**«АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ЭЛ-ТЕРГЕЕЛИК  
АРХИВИ» АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
КАЗЕННЫЙ УЧРЕЖДЕНИЕЗИ**

**[Наименование документа]**

**[Заголовок документа]**

«    » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Горно-Алтайск

Приложение № 3  
к Инструкции по  
делопроизводству



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО  
СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ГРАЖДАН АЙАЛГАНЫ БИЧИИР ЛЕ  
АРХИВТЕР КЕРЕКТЕРИ ААЙЫНЧА КОМИТЕДИ

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ  
АЛТАЙ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ»  
(КУ РА «Госархив РА»)**

**«АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ЭЛ-ТЕРГЕЕЛИК  
АРХИВИ» АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
КАЗЕННЫЙ УЧРЕЖДЕНИЕЗИ**

**ПРИКАЗ**

**ЈАКАРУ**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. № \_\_\_  
г. Горно-Алтайск

**[Заголовок приказа]**

Приложение № 4  
к Инструкции по  
делопроизводству



КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ ЗАПИСИ АКТОВ ГРАЖДАНСКОГО  
СОСТОЯНИЯ И АРХИВОВ РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ГРАЖДАН АЙАЛГАНЫ БИЧИИР  
ЛЕ АРХИВТЕР КЕРЕКТЕРИ ААЙЫНЧА КОМИТЕДИ

**КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ  
АЛТАЙ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ»  
(КУ РА «Госархив РА»)**

**«АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ЭЛ-ТЕРГЕЕЛИК  
АРХИВИ» АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН  
КАЗЕННЫЙ УЧРЕЖДЕНИЕЗИ**

Коммунистический пр-т, д. 109/6, корпус 1, г. Горно-Алтайск, 649002; тел. 8 (38822) 6-35-90;

e-mail: gosarhiv-ra@mail.ru; <https://gosarhiv-ra.ru>;

ОКПО 97478582; ОГРН 1070411000087; ИНН/КПП 0411130126/041101001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

### **ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций; о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению).
2. Должностные инструкции.
3. Номенклатура дел организации.
4. Список организаций-источников комплектования.
5. Унифицированные формы документов.
6. Годовые планы работы структурных подразделений организации, физико-технической обработке архивных документов, оцифровки фондов.
7. Планы проверки наличия и состояния архивных документов, схемы размещения архивных документов фондов.
8. План-графики работы с организациями – источниками комплектования.
9. Протоколы заседаний ЭПК.
10. Планы-схемы действий личного состава при чрезвычайных ситуациях.





Приложение № 7  
к Инструкции по  
делопроизводству

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КУ РА «Госархив РА»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Казенное учреждение Республики Алтай  
«Государственный архив Республики Алтай»

### ПРОТОКОЛ

заседания (наименование комиссии)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. № \_\_\_\_\_

г. Горно-Алтайск

Председатель – Фамилия И.О.  
Секретарь – Фамилия И.О.  
Присутствовали: Фамилия И.О.

### ПОВЕСТКА ДНЯ:

1...

2...

1. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

Фамилия И.О. – краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

1.1. ...

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:...

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель

Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 8  
к Инструкции по  
делопроизводству

Казенное учреждение Республики Алтай  
«Государственный архив Республики  
Алтай»

АКТ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
[заголовок акта]

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КУ РА «Госархив РА»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Фонд №

Название фонда

Номера описей

Проверка проводилась

Проверкой установлено:

с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

- |  |          |
|--|----------|
| 1. Числится по описям дел  | ед. хр., |
| 2. Выявлены технические ошибки:                                  |          |
| 2.1. Имеются литерные номера:                                    |          |
| а) не учтенные в итоговой записи                                 | ед. хр.  |
| б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи               | ед. хр.  |
| 2.2. Пропущено номеров:  |          |
| а) не учтенных в итоговой записи                                 | ед. хр.  |
| б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи               | ед. хр.  |
| 2.3. Другие, в результате чего объем увеличился на               | ед. хр.  |
| уменьшился на  | ед. хр.  |
| 3. Числится по описям в результате устранения технических ошибок | ед. хр.  |
| 4. Не оказалось в наличии  | ед. хр.  |
| 5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи)       | ед. хр.  |
| из них требующих:  | ед. хр.  |
| а) дезинфекции   |          |
| б) дезинсекции   | ед. хр.  |
| в) реставрации   | ед. хр.  |
| г) переплета или подшивки  | ед. хр.  |

д) восстановления затухающих текстов	ед. хр.
е) неисправимо поврежденных	ед. хр.
6. Имеется не включенных в описи	ед. хр.
7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи), имеющих в наличии	ед. хр.
8. Характеристика условий хранения	ед. хр.

Проверку производили:

_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
_____	_____	_____
(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Приложение № 9  
к Инструкции по  
делопроизводству

[Наименование отдела]

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

Директору КУ РА «Госархив  
РА»

Тырышевой Ю.С.

[заголовок к тексту]

Уважаемый Иван Иванович!

В связи со значительным увеличением объемов обрабатываемой корреспонденции, поступающей в связи с ...

прошу Вас изыскать возможность увеличить штатную численность отдела на одну должность специалиста 2-й категории.

С уважением,

Начальник отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 10  
к Инструкции по  
делопроизводству

Казенное учреждение Республики Алтай  
«Государственный архив Республики Алтай»

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КУ РА «Госархив РА»

И.О. Фамилия

На \_\_\_\_\_ год

Подпись \_\_\_\_\_  
« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
Расшифровка подписи

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Название раздела</b>				

Главный архивист

Подпись

И.О. Фамилия

Расшифровка подписи



Приложение № 12  
к Инструкции по  
делопроизводству

Казенное учреждение Республики Алтай  
«Государственный архив Республики Алтай»

**Наименование структурного  
подразделения**

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
дел \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
<b>Название раздела</b>						

В данную опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Передал \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Наименование должности \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Принял \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Наименование должности \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 13  
к Инструкции по  
делопроизводству

Казенное учреждение Республики Алтай  
«Государственный архив Республики  
Алтай»

АКТ № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
о выделении к уничтожению  
архивных документов, не подлежащих  
хранению

УТВЕРЖДАЮ  
Директор КУ РА «Госархив РА»  
\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. приказом \_\_\_\_\_) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие значение документы фонда Р-\_\_\_\_\_.

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

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ год.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены  
ЭПК Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай (протокол от «\_\_\_»  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_)

Наименование должности \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.:  
– на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;  
– на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_.  
(способ уничтожения)

Наименование должности \_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  
(подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности \_\_\_\_\_  
(подпись)

И.О. Фамилия

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.