



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ
ДУЖААЛ
МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПРИКАЗ

«02» сентября 2022 г.

КЫЗЫЛ

№ 105

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции Республики Тыва**

На основании Положения о Министерстве юстиции Республики Тыва, утвержденного постановлением Правительства Республики Тыва от 24.12.2020 № 658, распоряжения Правительства Республики Тыва от 20.11.2019 № 502-р «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Тыва» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве юстиции Республики Тыва (далее - Инструкция).

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства юстиции Республики Тыва от 28.11.2018 № 142 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Республики Тыва»;

приказ Министерства юстиции Республики Тыва от 08.04.2019 № 25 «О внесении изменений в приказ Министерства юстиции Республики Тыва от 28.11.2018 № 142 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве юстиции Республики Тыва»;

приказ Министерства юстиции Республики Тыва от 23.10.2020 № 115 «О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству в Министерстве юстиции Республики Тыва».

3. Отделу организационного, документационного обеспечения и контроля (Ооржак И.В.) ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих (работников).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Е.А. Мельников



**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
В МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

2022 г.

СОДЕРЖАНИЕ

1. Общие положения	3
2. Основные понятия, применяемые в инструкции	6
3. Основные виды документов	8
4. Создание документов. Бланки документов	9
5. Бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния	11
6. Наименование Министерства	13
7. Реквизиты Министерства	15
8. Справочные данные о Министерстве	16
9. Дата документа	16
10. Регистрационный номер и место составления документа	17
11. Адресат	18
12. Гриф утверждения документа	20
13. Наименование документа	22
14. Текст документа	22
15. Приложения	24
16. Гриф согласования	26
17. Виза	27
18. Подпись должностного лица	28
19. Оттиск печати	31
20. Отметка об исполнителе	31
21. Отметка о заверении копии	31
22. Отметка о поступлении документа	33
23. Резолюция	33
24. Исполнение документа и контроль	34
25. Оформление отдельных видов документов. Состав документов	34
26. Распорядительные документы	35
27. Положения, правила, инструкции	40
28. Протокол заседания (совещания)	41
29. Служебная переписка	44
30. Акты, служебные записки	47
31. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов	48
32. Организация документооборота	52
33. Прием и первичная обработка входящей корреспонденции	54
34. Организация работы с исходящей корреспонденцией	59
35. Организация документооборота внутренних документов	61
36. Учет объема документооборота	63
37. Контроль исполнения документов (поручений)	63
38. Организация работы исполнителя с документами	67
39. Формирование документального фонда Министерства	69
40. Передача документов на хранение в государственный (муниципальный) архив	86

41. Организация доступа к документам и их использования	88
42. Организация хранения архивных книг и документов, являющихся основанием для государственной регистрации в органах ЗАГС Министерства	90
43. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения	91
44. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей	94
45. Использование электронной подписи	96
46. Приложения	97-146

Утверждена приказом
Министерства юстиции
Республики Тыва
от « 02 » 09 2022 г.
№ 105

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В МИНИСТЕРСТВЕ ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция по делопроизводству в Министерстве юстиции Республики Тыва (далее - инструкция) разработана в соответствии с:

- ✓ Конституцией Российской Федерации;
- ✓ Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- ✓ Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ✓ Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- ✓ Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- ✓ Правилами делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 (далее - Правила);
- ✓ Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденной приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44;
- ✓ Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Росархива от 24 декабря 2020 г. № 199 (далее - Методические рекомендации);
- ✓ Конституцией Республики Тыва;
- ✓ Законом Республики Тыва от 17 января 2013 г. № 1768 ВХ-1 «О государственных информационных системах Республики Тыва»;
- ✓ распоряжением Главы Республики Тыва от 5 октября 2015 г. № 305-РГ «О порядке исполнения поручений и указаний Президента Российской Федерации»;
- ✓ положением о Министерстве юстиции Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 24 декабря 2020 г. № 658;
- ✓ постановлением Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381 «Об утверждении Регламента Правительства Республики Тыва»;
- ✓ распоряжением Правительства Республики Тыва от 20 ноября 2019 г. №

502-р «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Тыва»;

✓ распоряжение Правительства Республики Тыва от 19 июля 2017 г. № 357-р «Об утверждении Регламента работы в государственной информационной системе электронного документооборота «Практика»;

✓ распоряжением Правительства Республики Тыва от 19 июля 2017 г. № 357-р «Об утверждении Регламента работы в государственной информационной системе электронного документооборота «Практика»;

✓ а также иными законами Республики Тыва, нормативными правовыми актами Главы Республики Тыва и Правительства Республики Тыва в сфере обеспечения управленческой деятельности государственных органов исполнительной власти Республики Тыва и установления правовых основ документирования, организации работы с электронными документами и их хранения.

1.2. Настоящая инструкция разработана *в целях* совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив.

1.3. Настоящая инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Министерства юстиции Республики Тыва (далее - Министерство), в том числе органов ЗАГС Министерства.

1.4. Организация работы с документами в делопроизводстве на судебных участках мировых судей утверждается отдельной Инструкцией по делопроизводству по согласованию с председателем Верховного суда Республики Тыва.

1.5. 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, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.6. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми министром юстиции Республики Тыва.

1.7. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в структурных подразделениях Министерства возлагается на отдел организационного, документационного обеспечения и контроля.

1.8. Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях и территориальных органах ЗАГС Министерства возлагается на

руководителей этих структурных подразделений и территориальных органов ЗАГС (далее – структурные подразделения).

1.9. Должностные обязанности, права и ответственность работников отдела организационного, документационного обеспечения и контроля, руководителей структурных подразделений и иных работников, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными регламентами.

1.10. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники структурных подразделений обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы по акту приема-передачи документов (приложение № 1) и дел другому работнику по указанию непосредственного руководителя с согласования отдела организационного, документационного обеспечения и контроля.

1.11. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения министра юстиции Республики Тыва или иного уполномоченного им должностного лица.

1.12. Работники Министерства несут дисциплинарную, административную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.13. При утрате документов работник структурного подразделения информирует непосредственного руководителя и отдел организационного, документационного обеспечения и контроля, после чего организуется служебная проверка и розыск документов.

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

1.14. Правила работы с документами в системе электронного документооборота «Практика» (далее – СЭД «Практика») и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей инструкции.

1.15. Сотрудники Министерства при работе с документами обязаны:

- знать и точно выполнять требования, установленные настоящей инструкцией;
- требовать от подчиненных своевременного исполнения полученных документов (поручений, указаний);
- немедленно сообщать руководителю соответствующего структурного подразделения и сотрудникам отдела организационного, документационного обеспечения и контроля об утрате или недостатке документов, ключей от помещений, хранилищ, в которых хранятся документы, личных печатей, а также о фактах обнаружения излишних или неучтенных документов;

– использовать сведения, содержащиеся в документах, только в служебных целях и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Тыва, а также настоящей инструкцией;

– не допускать нарушений, которые могут привести к разглашению сведений служебного характера или утрате документов. Знакомить с документами, в случае необходимости, посторонних лиц и сообщать содержащиеся в них сведения, только с разрешения непосредственного руководителя;

– своевременно сдавать все документы в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля при увольнении со службы, прекращении служебного контракта, переводе к новому месту службы или работы, убытии в отпуск, командировку, временной нетрудоспособности.

1.16. Сотрудники Министерства несут персональную дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение ими установленного настоящей инструкцией порядка работы с документами, их сохранность, а также за разглашение содержащейся в них информации.

2. Основные понятия, применяемые в инструкции

Документационное обеспечение Министерства - вид служебной деятельности структурных подразделений Министерства, обеспечивающий документирование управленческой деятельности и организацию работы с документами.

Документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Министерстве.

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

Электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

Автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

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

Оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

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.

Реквизит документа - обязательный элемент оформления документа.

Бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа.

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.

Обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления.

Юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

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.

Шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме.

Документооборот - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

Объем документооборота - количество документов, поступивших в Министерство и созданных ею за определенный период.

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

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения.

Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Министерства.

Формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

3. Основные виды документов

3.1. В деятельности Министерства образуются следующие основные виды документов: нормативные правовые акты Министерства, правовые акты ненормативного характера (приказы по личному составу, письма, указания, межведомственные соглашения, протоколы), акты, заключения, докладные записки, справки, обзоры, доклады, пояснительные записки, планы, факсограммы.

Приказ (распоряжение) - правовой акт, устанавливающий управленческие решения, как правило, нормативного характера по вопросам служебной деятельности Министерства.

Положение - нормативные правовые акты, устанавливающие основные системно связанные между собой правила деятельности Министерства и его структурных подразделений.

Инструкция, наставление - правовой акт, детализирующий и обеспечивающий выполнение нормативных правовых актов, используемых Министерством.

Правила - нормативный правовой акт, в котором формулируются основополагающие требования к той или иной деятельности или поведению.

Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на собраниях, совещаниях и заседаниях коллегиальных органов.

Акт - документ, составленный несколькими лицами и подтверждающий факты и события.

Докладная записка - документ, адресованный министру юстиции Республики Тыва или лицу, исполняющему его обязанности, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями.

Справка - документ, содержащий описание или подтверждение тех или иных фактов и событий.

Доклад - документ, содержащий изложение определенных вопросов, выводов, предложений.

План - документ, устанавливающий точный перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, объем, временные координаты, руководителей и конкретных исполнителей.

Письмо, факсограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (пересылается почтой, передается факсимильной связью).

3.2. Министерство по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности, разрабатывает и представляет в установленном порядке Главе Республики Тыва и в Правительство Республики Тыва проекты Указов, Распоряжений, постановлений, подготавливает другие документы, по которым требуется решение Главы Республики Тыва или Правительства Республики Тыва.

4. Создание документов. Бланки документов

4.1. При разработке и изготовлении бланков документов Министерство руководствуется:

✓ Законом Республики Тыва от 31 декабря 1996 г. № 697 «О государственных символах Республики Тыва»;

✓ Законом Республики Тыва от 31.12.2003 № 462 ВХ-1 «О языках в Республике Тыва»;

✓ постановлением Правительства Республики Тыва от 21 апреля 2010 г. № 149 «О Порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения государственных символов Республики Тыва, печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Республики Тыва»;

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

✓ приказом Министерства юстиции Республики Тыва от 28.05.2018 № 68 «Об учреждении ведомственного отличительного знака Министерства юстиции Республики Тыва».

4.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Министерстве издаются организационно-распорядительные документы.

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

4.4. Особенности оформления документов, создаваемых в структурных подразделениях Министерства и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Министерства.

4.5. Документы в Министерстве изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

4.6. Создание документов в СЭД «Практика» осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов.

4.7. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

4.8. Для создания документов, отражающих специфику деятельности структурных подразделений Министерства, и управления данными документами могут использоваться другие информационные системы.

4.9. Документы, создаваемые в Министерстве, оформляются на стандартных бланках формата А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

4.10. Для изготовления документов в Министерстве используются:

продольный бланк Министерства (приложение № 2);

бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами (приложение № 3);

бланк письма министра, первого заместителя министра, заместителей

министра (приложение № 4);

бланк письма структурного подразделения (приложение № 5);

бланк письма территориальных органов ЗАГС Министерства (приложение № 6);

бланк приказа (приложение № 7);

бланк распоряжения (приложение № 8);

бланк полного протокола (приложение № 9);

бланк краткого протокола (приложение № 10);

бланк протокола аппаратного совещания (приложение № 11);

бланки резолюций - для оформления резолюций на документе в Министерстве (приложение № 12).

4.11. Для оформления резолюций на документе в Министерстве могут использоваться бланки резолюций.

4.12. На бланках документов используется *эмблема* Министерства.

4.13. Отличительный знак (эмблема) Министерства воспроизводится в одноцветном варианте и помещается только на бланках документов Министерства, размером 17 x 17 мм. Допускается цветное изображение отличительного знака на бланках документов, подписываемых министром.

4.14. Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами государственного органа.

4.15. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

4.16. Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном - по середине листа вдоль верхнего поля.

4.17. При подготовке документов применяется текстовый редактор Microsoft Word используется шрифт Times New Roman, размер шрифта - № 12 - 14 пт.

4.18. Размер шрифта (кегель) измеряется в пунктах (point); один пункт равен 1/72 дюйма, или 0,376 мм (сокращение: "pt").

4.19. При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - № 10, 11, 12 пт.

4.20. Документы Министерства, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

4.21. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

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

4.24. Интервал между буквами в словах - обычный. Интервал между словами - один пробел.

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

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

4.27. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются в правом верхнем углу рабочего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

4.28. При подготовке документов допускается использование лицевой и оборотной сторон листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

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

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

4.31. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

4.32. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

4.33. Изготовление печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Республики Тыва осуществляют только полиграфические и штемпельно-граверные предприятия, имеющие сертификаты о наличии технических и технологических возможностей для изготовления указанного вида продукции на должном качественном уровне.

5. Бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния

5.1. Бланки свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния являются документами строгой отчетности.

5.2. Бланки свидетельств приобретаются Министерством в соответствии с пунктом 2 статьи 4 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния».

5.3. Изготовление бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, их приобретение, учет и уничтожение осуществляется в соответствии с Правилами изготовления бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, их приобретения, учета и уничтожения поврежденных бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, утвержденными постановлением

Правительства Российской Федерации от 4 октября 2018 г. № 1191 (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1191).

5.4. Для приемки бланков свидетельств органы ЗАГС назначают материально ответственное лицо и образуют специальную комиссию органа ЗАГС.

5.5. Протокол проверки бланков свидетельств подписывается председателем указанной комиссии.

5.6. Бланки свидетельств выдаются работникам органа ЗАГС осуществляющим оформление свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, которые являются материально ответственными лицами.

5.7. В целях проверки корректности учета бланков свидетельств органы ЗАГС обеспечивают:

- проведение не реже 2 раз в год инвентаризации бланков свидетельств как бланков строгой отчетности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проведение проверок работников органа ЗАГС на предмет правильности хранения, использования, списания и уничтожения бланков свидетельств.

5.8. При учете бланков свидетельств Министерством используются формы первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, утвержденные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Органы ЗАГС осуществляют составление и направление в Министерство ежемесячных отчетов об использовании бланков свидетельств, которые подписываются руководителем органа ЗАГС или уполномоченным им лицом.

5.10. В целях приобретения бланков свидетельств органы ЗАГС осуществляют в сроки, установленные Министерством, но не реже 1 раза в год, составление и направление в Министерство сведений о потребности в бланках свидетельств.

5.11. Документы, формирование которых в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации № 1191 осуществляется с использованием федеральной информационной системы, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, имеющего право действовать от имени Министерства, органа ЗАГС, специальной комиссии, комиссии.

5.12. Книги по учету прихода и расхода бланков свидетельств должны заполняться четким и разборчивым почерком рукописным способом пастой синего либо черного цвета шариковыми ручками, в них не допускаются подчистки, а каждое исправление должно быть оговорено и заверено печатью и подписью руководителя органа ЗАГС (расшифровка подписи), дата внесения исправления. Эти книги должны быть прошнурованы, их листы пронумерованы. Концы скрепляющей нити выводятся с тыльной стороны книги или журнала, связываются и заклеиваются листом бумаги, на который ставится печать органа

ЗАГС и делается надпись: «В книге прошито, пронумеровано и скреплено печатью ... листов» заверяется подписью руководителя органа ЗАГС (расшифровка Ф.И.О.) и печатью, датой записи. Заверенная подписью руководителя и печатью органа ЗАГС книга не подлежит расшиванию.

5.13. Полученные бланки свидетельств должны храниться в сейфах, несгораемых шкафах или железных ящиках, которые в нерабочее время опечатываются руководителем органа ЗАГС надлежащим способом.

5.14. Доступ к бланкам свидетельств имеют только руководители органа ЗАГС, специалисты получают для работы свидетельства через руководителя органа ЗАГС и специалисты аппарата Министерства при проведении проверки.

5.15. Ответственными за хранение бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния являются руководители органов ЗАГС. На время отсутствия лиц, ответственных за хранение бланков свидетельств их сохранность обеспечивают специалисты.

6. Наименование Министерства

6.1. Наименование Министерства на бланке документа должно соответствовать наименованию Министерства, установленному Положением о Министерстве. На бланках документов указывается полное официальное наименование Министерства, под наименованием Министерства в скобках указывается сокращенное наименование Министерства на русском языке. Далее указывается наименование на тувинском языке.

6.2. Наименование Министерства печатается прописными буквами, размер шрифта 14, жирного начертания и располагается в левом верхнем углу при угловом расположении реквизитов бланка, вверху по центру - при продольном расположении реквизитов бланка.

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минюст Республики Тыва)**

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ
ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ**

6.3. Наименование структурного подразделения, территориального органа ЗАГС (в том числе коллегиального, совещательного или иного органа) указывается в бланках писем и бланках конкретных видов документов, издаваемых соответствующими подразделениями в соответствии с локальными нормативными актами Министерства. Над наименованием структурного подразделения указывается наименование Министерства, чьим коллегиальным или совещательным органом данное подразделение является, например:

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минюст Республики Тыва)**

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ
ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ**

**Отдел развития регионального
законодательства**

или

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минюст Республики Тыва)**

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ
ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ**

**Орган ЗАГС в г. Кызыле и
Кызылском районе**

6.4. Наименование должности лица используется в бланках писем должностных лиц и располагается под наименованием Министерства.

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минюст Республики Тыва)**

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ
ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ**

Первый заместитель министра

6.5. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием Министерства (структурного подразделения, должности).

6.6. При угловом оформлении бланка сверху (в первую очередь) пишется наименование Министерства на государственном русском языке Республики Тыва, снизу на государственном тувинском языке.

6.7. При продольном оформлении бланка документа – слева от отличительного знака Министерства пишется наименование Министерства на государственном русском языке, справа от отличительного знака Министерства на государственном тувинском языке.

7. Реквизиты Министерства

7.1. При подготовке документов Министерства используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016.

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

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

- а) эмблема (в соответствии с пунктами 4.12, 4.13 настоящей инструкции);
- б) код формы документа;
- в) наименование Министерства;
- г) наименование структурного подразделения;
- д) наименование должности лица;
- е) справочные данные о Министерстве;
- ж) наименование вида документа;
- з) дата документа;
- и) регистрационный номер документа;
- к) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- л) место составления (издания) документа;
- м) гриф ограничения доступа к документу;
- н) адресат;
- о) гриф утверждения документа;
- п) заголовок к тексту;
- р) текст документа;
- с) отметка о приложении;
- т) гриф согласования документа;
- у) виза;
- ф) подпись;
- х) отметка об электронной подписи;
- ц) печать;
- ч) отметка об исполнителе;
- ш) отметка о заверении копии;
- щ) отметка о поступлении документа;
- ы) резолюция;
- э) отметка о контроле;
- ю) отметка о направлении документа в дело.

7.4. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа:

Бланк приказа (распоряжения) Министерства должен включать реквизиты:

- эмблему Министерства;
- наименование Министерства;

наименование вида документа;
 место составления или издания документа;
 отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

Бланк письма Министерства должен включать следующие реквизиты:
 эмблему Министерства;
 наименование Министерства;
 справочные данные о Министерстве (почтовый адрес, дополнительно может указываться адрес места нахождения, если он не совпадает с почтовым адресом, номер телефона, факса, адрес электронной почты, официальный сайт);

отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

В бланк письма министра, первого заместителя министра, заместителей министра дополнительно включается реквизит «наименование должности лица», а в бланк письма структурного подразделения, территориального органа ЗАГС (совещательного, методического, экспертного или иного органа) Министерства – соответствующее наименование.

7.5. Внутренние документы Министерства, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

8. Справочные данные о Министерстве

8.1. Справочные данные о Министерстве указываются в бланках писем и включают в себя:

индекс;
 почтовый адрес, дополнительно может указываться адрес места нахождения, если он не совпадает с почтовым адресом;
 номер телефона, факса;
 адрес электронной почты;
 официальный сайт;

8.1.1. Размер шрифта при написании справочных данных - 8 пт.

8.1.2. Место составления или издания документа (наименование города) указывается в бланках документов Министерства, за исключением бланков писем.

9. Дата документа

9.1. Датой документа является дата его подписания (приказы, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

9.2. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ или отделом организационного, документационного обеспечения и контроля.

9.3. На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется

под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные о государственном органе» (в бланках писем).

9.4. Датой документа, изданного совместно с другими государственными органами (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

9.5. Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: *18.01.2022*.

9.6. Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: *18 января 2022 г.* При этом если число месяца до 10, то 0 не проставляется.

Например: *8 января 2022 г.*

10. Регистрационный номер и место составления документа

10.1. Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Министерстве.

10.2. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению Министерства, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

10.3. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

10.4. На документе, составленном совместно с другими государственными органами, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из государственных органов. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований государственных органов в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга кривой чертой.

10.5. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № ... от ...» в бланке письма. Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

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

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

10.7. *Отметка о конфиденциальности* (гриф ограничения доступа к документу) проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или иному виду конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений

конфиденциального характера».

10.8. В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. № 1233, отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

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

11. Адресат

11.1. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

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

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

Министерство образования и
науки Республики Тыва

или:

Правительство
Российской Федерации

Департамент делопроизводства
и архива

11.4. При направлении документа руководителю или заместителю руководителя органа, организации наименование органа, организации входит в наименование должности адресата, наименование должности указывается в дательном падеже, например:

Руководителю Федеральной
службы по труду и занятости

Фамилия И.О.

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

Руководителям органов
исполнительной власти
Республики Тыва

или:

Главам муниципальных
образований Республики Тыва

11.6. При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации адресат указывается обобщенно, например:

Руководителям филиалов
ФБУ «Наименование
Организации»

Руководителям управлений
и отделов ФБУ «Наименование
организации»

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

Руководителям управлений
и отделов ФБУ «Наименование
организации»
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

11.8. Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

11.9. В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

11.10. При адресовании документа должностному или частному лицу *инициалы ставятся после фамилии.*

11.11. В состав реквизита, при необходимости, может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности,

установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

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

название улицы, номер дома, номер квартиры;

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

название района;

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

название страны (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

11.12. Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в Республике Тыва, постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

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

ФБУ «Наименование
Организации»

Электронный адрес

11.14. При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Кызыл, Республика Тыва,
667000

12. Гриф утверждения документа

12.1. Гриф утверждения документа - реквизит, придающий документу юридическую силу, проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

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

12.4. При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ»,

наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии, даты утверждения и проставляется в верхнем правом углу документа, например:

УТВЕРЖДАЮ
министр юстиции
Республики Тыва

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

12.5. При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ), согласованного в роде и числе с видом утверждаемого документа, наименования вида документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства юстиции
Республики Тыва
от 15 октября 2022 г. № 145

12.6. При утверждении документа несколькими должностными лицами реквизиты располагаются на одном уровне, например:

УТВЕРЖДАЮ
министр образования
Республики Тыва

УТВЕРЖДАЮ
министр юстиции
Республики Тыва

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

_____ И.О. Фамилия
(подпись)

« ___ » _____ 20__ г.

« ___ » _____ 20__ г.

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

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров
АО «Профиль»
(протокол от 12.12.2016 № 12)

12.8. Слово **УТВЕРЖДАЮ** (**УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ**) печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия. Ниже печатается наименование должности руководителя, утверждающего документ, или ссылка на наименование документа, утверждающего документ, которые центрируются относительно слова **УТВЕРЖДАЮ**.

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

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО
 Научно-техническим советом
 ФБУ «Инновация»
 (протокол от 12.09.2017 № 12)

13. Наименование документа

13.1. Заголовок к тексту - краткое 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:

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева от границы левого поля.

13.2. Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева от границы левого поля.

13.3. В постановлениях, решениях, приказах, издаваемых Министерством, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центруется относительно самой длинной строки.

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

14. Текст документа

14.1. Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. В Министерстве наряду с государственным языком Российской Федерации может употребляться государственный язык Республики Тыва - тувинский язык.

14.2. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности.

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

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

14.5. Текст документа, как правило, состоит из двух частей.

14.5.1. В первой части, преамбуле, указываются факты, основания, цели составления документа.

14.5.2. Во второй части, заключительной - решения, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации и др.

14.6. Текст документа может содержать только одну заключительную часть.

Текст документа излагается:

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

в приказах, изданных совместно двумя или более государственными органами, - от первого лица множественного числа («... приказываем»);

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках Министерства, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («Министерство юстиции Республики Тыва не возражает...», «Министерство юстиции Республики Тыва считает возможным...»);

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

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

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

14.7. В текстах законодательных и нормативных правовых актов используются глаголы в форме настоящего времени, придающие тексту предписывающий характер, например:

«Виза включает в себя наименование должности руководителя Администрации Главы Республики Тыва и Аппарата Правительства Республики Тыва или его заместителя и личную подпись визирующего, расшифровку подписи и дату.»;

«Нормативные предписания оформляются в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.»

14.8. В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти - автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации»;

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденным приказом Росархива от 19 января 1995 г. № 2,...».

14.9. Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов, в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты.

14.10. В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблиц, схем, диаграмм, анкет и т.д.

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

14.12. В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

14.13. При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза: "С уважением,...".

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

14.15. Страницы текста нумеруются арабскими цифрами в правом углу верхнего поля.

15. Приложения

15.1. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах -

приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

15.2. В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об отделе развития регионального законодательства на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Министерства юстиции Республики Тыва на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц:

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

15.4. В распорядительных документах (приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (приложение № 1, приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. При необходимости сделать ссылку на приложение в тексте документа слово «приложение» следует писать со строчной буквы, например:

Приложение № 1
к приказу Министерства юстиции
Республики Тыва
от 15 августа 2019 г. № 112

15.5. Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в правом верхнем углу отметка о приложении не проставляется, а указывается гриф утверждения документа, например:

УТВЕРЖДЕНО
приказом Министерства юстиции
Республики Тыва
от 15 августа 2019 г. № 112

15.6. В приложении к правовому акту на первом его листе в правом верхнем углу с заглавной буквы пишут Приложение №. Ниже - наименование вида правового акта, на следующей строке - дата и регистрационный номер правового акта. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки, например:

Приложение № 2
к приказу Министерства юстиции
Республики Тыва
от 15 августа 2019 г. № 112

16. Гриф согласования

16.1. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

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

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

16.3. Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», должности лица, с которым согласован документ (включая наименование государственного органа), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО
министр образования
Республики Тыва

Подпись И.О. Фамилия

Дата

16.4. Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании, например:

СОГЛАСОВАНО
Научно-техническим советом
ФБУ «Наименование организации»
(протокол от _____
№ _____)

16.5. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма, например:

СОГЛАСОВАНО
Письмом Министерства юстиции
Российской Федерации
от 26.09.2012 № 01-18/115

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

17. Виза

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

согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования, например:

Начальник отдела правовой работы в
сфере местного самоуправления и
ведения регистра муниципальных актов
Министерства юстиции Республики Тыва

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник отдела организационного,
документационного обеспечения и
контроля

Подпись И.О. Фамилия

Дата

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

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

17.4. По усмотрению Министерства может применяться полистное визирование документа и его приложений.

17.5. Согласование документов может проводиться в электронной форме в СЭД «Практика».

17.6. Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с разделом 30 настоящей инструкции.

18. Подпись должностного лица

18.1. Подпись должностного лица - обязательный реквизит документа, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (при использовании должностного бланка наименование должности не указывается), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне, например:

Министр юстиции Республики Тыва		Министр культуры Республики Тыва	
Подпись	И.О. Фамилия	Подпись	И.О. Фамилия
	Дата		Дата

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

Председатель комиссии:	Подпись	Е.А. Мельников
Члены комиссии:	Подпись	А.А. Монгуш
	Подпись	А.А. Сакак
	Подпись	О.Д. Чамзо

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.

18.2. *Отметка об электронной подписи* используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью. Отметка об электронной подписи используется с соблюдением следующих требований:

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

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

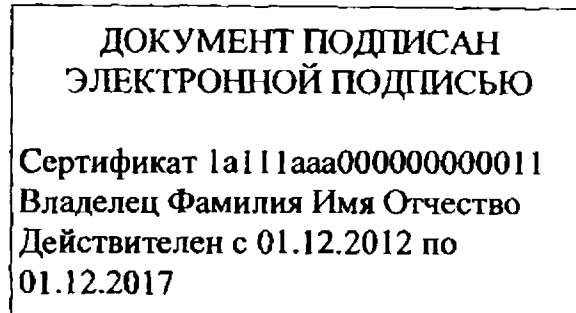
в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными

средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Министр юстиции
Республики Тыва



И.О. Фамилия

19. Оттиск печати

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

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

20. Отметка об исполнителе

20.1. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу последнего листа документа, при отсутствии места, на оборотной стороне внизу слева.

20.2. Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя либо фамилию и инициалы, номер его телефона и при необходимости адрес электронной почты, например:

Исп. Хертек Д.Г.
Тел.: 8 (39422) 9-76-15

20.3. Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печатается шрифтом меньшего размера – 10 пгт.

21. Отметка о заверении копии

21.1. Подтверждением соответствия копии или выписки из документа его подлиннику является отметка о заверении и печать организации (пункт 5.26 ГОСТ Р 7.0.97-2016).

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

21.3. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа), печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию), например:

Верно

Главный специалист

Подпись

И.О. Фамилия

Дата Печать

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

21.5. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

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

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

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

21.9. Печати Министерства с воспроизведением Государственного герба Республики Тыва и отличительного знака - эмблемы Министерства - ставятся на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые мастичные печати ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

21.10. Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», заверяются электронной подписью министр юстиции или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

21.12. В сопроводительном письме к копиям электронных документов указываются:

- 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) N...».

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

22. Отметка о поступлении документа

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

22.2. Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

23. Резолюция

23.1. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции (приложение № 12) или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

23.2. Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции, например:

Морозову Н.В.,

Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект договора к 05.12.2022.

Подпись

Дата

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

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

24. Исполнение документа и контроль

24.1. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним.

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

В дело № 01-18 за 2017 г.
Начальник отдела
организационного,
документационного обеспечения и
контроля

Подпись Дата

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

24.4. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

24.5. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, обозначается буквой «К» или проставляется штампом «Контроль» в правой верхней части документа и бланка резолюции (если резолюция оформлена на отдельном бланке).

25. Оформление отдельных видов документов. Состав документов

25.1. В деятельности Министерства создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, постановления (коллегии), протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. комиссий), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

25.2. Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах, постановлениях коллегии Министерства, координационных, совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

25.3. Взаимные обязательства Министерства с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и др. документов.

25.4. В зависимости от конкретных задач Министерства создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

25.5. В установленных законодательством случаях могут издаваться акты совместно с другими органами власти исполнительной власти, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

25.6. Персональную ответственность за своевременное выполнение приказа (поручения) несет руководитель структурного подразделения, указанный по исполнению документа (или подразделения-исполнителя).

26. Распорядительные документы

26.1. Распорядительные документы Министерства издаются в форме приказов и распоряжений.

26.2. Приказы издаются в целях оформления решений: нормативного характера (если приказом утверждается локальный нормативный акт или принимается решение организационного характера); организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности Министерства.

26.3. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения Министерства на основании поручений руководства либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет руководитель структурного подразделения, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

26.4. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет:

по основной деятельности - отдел организационного, документационного обеспечения и контроля,

по личному составу и носящих нормативный характер - отдел кадрового и правового обеспечения Министерства.

26.5. Приказы, издаваемые в Министерстве, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Тыва, локальным нормативным актам Министерства и ранее изданным приказам Министерства.

26.6. Приказы Министерства составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа (распоряжения).

26.7. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения, внесшим проект, курирующим заместителем министра, лицами, которым в проекте даются поручения. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

26.8. Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

26.9. Приказы подписывает министр, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

26.10. Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

26.11. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия - от правой границы текстового поля.

26.12. Проекты приказов представляются на подпись министру, а в его отсутствие - лицу, исполняющему его обязанности, при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован.

26.13. Приказы Министерства оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа министром.

26.14. Приказы по основной деятельности регистрируются отделом организационного, документационного обеспечения и контроля, а приказы по личному составу отделом кадрового и правового обеспечения по порядку номеров в пределах календарного года.

26.15. Электронный образ утвержденных (подписанных) приказов по основной деятельности на бумажном носителе отдел организационного, документационного обеспечения и контроля вносит в СЭД «Практика» и направляет адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем и его руководителем. Приказ размещается на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (в случае его нормативности).

26.16. С приказом по основной деятельности лиц, указанных в приказе ознакомливает отдел организационного, документационного обеспечения и контроля, с приказом по личному составу лиц и нормативного характера ознакомливает отдел кадрового и правового обеспечения.

26.17. Заголовок к приказу должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал.

Например:

Об утверждении Положения об отделе
организационного, документационного обеспечения и контроля
Министерства юстиции Республики Тыва

26.18. Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

26.19. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указываются основание, причина или цель издания документа, например:

«В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия...»

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению ...»

26.20. Распорядительная часть приказа начинается словом «ПРИКАЗЫВАЮ», которое печатается заглавными буквами.

26.21. Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

26.22. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному структурному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия руководителя структурного подразделения в именительном падеже, например:

«... ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Отделу развития регионального законодательства (Монгуш А.А.) к 1 ноября 2022 г. подготовить и представить на утверждение план работы отдела на 2023 год.

...»

26.23. Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже, например:

«3. Начальнику финансового отдела Фамилия И.О. до 30 ноября 2022 г. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2023 год.»

26.24. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

26.25. Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок

исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

26.26. Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

26.27. Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

26.28. Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка, например:

«...»

4. Признать утратившим силу приказ Министерства юстиции Республики Тыва от 5 августа 2020 г. № 175 «Об утверждении состава Экспертной комиссии Министерства юстиции Республики Тыва».

26.29. Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы, например:

«...»

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра юстиции Республики Тыва Монгуш Ч.Б.

26.30. В отдельных случаях министр может оставить контроль за собой, например:

«Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.»

26.31. Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения ...».

26.32. Структурные подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

26.33. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения без уважительных причин;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений Министерства и т.д;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

26.34. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение № 1); ... (приложение № 2); ... «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1
к приказу Министерства юстиции
Республики Тыва
от 12 ноября 2022 г. № 215

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

26.36. 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), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства юстиции
Республики Тыва
от 22 января 2021 г. № 5

26.37. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другим государственным органом:

бланк не используется;

наименования государственных органов печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

26.38. Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждым из государственных органов и проставляемых через косую черту в порядке указания государственных органов - авторов документа.

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

26.40. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части, например:

«В целях исполнения приказа Министерства культуры Республики Тыва от 22 августа 2017 г. № 35 «Об организации и проведении конкурса "Лучший работник культуры – 2017»:

1. Руководителям территориальных органов ЗАГС до 10 сентября 2022 г. представить свои предложения о кандидатурах работников для участия в конкурсе.

2. ...»

26.41. Распоряжения могут не иметь преамбулы.

27. Положения, правила, инструкции

27.1. Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Министерства.

27.2. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

27.3. В инструкциях и регламентах излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных актов.

27.4. Положения (правила, инструкции, регламенты) применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются министром, или как акты, утверждаемые Министерством; утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания приказа или распоряжения об их утверждении. Решение о порядке принятия положений, правил, инструкций и регламентов находится в ведении Министерства.

27.5. Порядок подготовки проекта положения (правил, инструкции, регламента) соответствует общему порядку подготовки проектов локальных нормативных актов.

27.6. Текст проекта положения (правил, инструкции, регламента) излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

27.7. Заголовок к тексту положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?»; заголовок к регламенту, содержащему должностные требования и порядок проведения работ (должностной регламент), отвечает на вопрос «кого?» (Должностная инструкция главного специалиста ...).

27.8. Констатирующей частью положения (правил, инструкции, регламента) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил.

27.9. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия.

27.10. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами и является сквозной.

28. Протокол заседания (совещания)

28.1. Протокол заседания (совещания) - документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, аппаратных, экспертных и др. комиссиях, совещаниях (приложение № 9, 10, 11).

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

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

28.4. Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

28.5. Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

28.6. Если в заседании (совещании) принимают участие представители разных органов власти и организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

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

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

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ: (или ПОСТАНОВИЛИ:).

28.9. Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем

секретарем. Датой протокола является дата заседания (совещания).

28.18. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы координационных, экспертных советов и др. органов. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

28.19. Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях (совещаниях), состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера постановления (решения) в пределах вопроса.

28.20. К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой.

28.21. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным органам исполнительной власти и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения (секретарь комиссии), готовивший рассмотрение вопроса.

28.22. Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке и заверяются печатью сектора организационного, документационного обеспечения и контроля.

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

наименование Министерства - указывается полное официальное наименование Министерства;

вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на общем бланке или стандартном листе бумаги, слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через один интервал и выравнивается по центру (отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется, например: ПРОТОКОЛ заседания аттестационной комиссии; ПРОТОКОЛ заседания научно-методической комиссии);

место проведения заседания, совещания указывается (при необходимости), у кого проводится совещание или в каком месте; печатается через 2 межстрочных интервала после реквизита «вид заседания, совещания», отделяется от него двойной чертой и выравнивается по центру;

дата и номер протокола: дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита (если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2022 г.); номер протокола обозначается арабскими цифрами, может включать буквенные индексы.

28.24. Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных

интервала.

28.25. Подпись отделяется от текста 2-3 межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

28.26. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

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

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

28.29. Выписка из протокола - это точная копия части протокола.

28.30. При оформлении выписки из протокола используются следующие реквизиты:

- наименование государственного органа, издавшего документ;
- вид документа;
- вид заседания;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- место проведения совещания;
- текст документа;
- подпись должностного лица;
- отметка о заверении копии;
- оттиск печати.

28.31. Дата, регистрационный номер документа, заголовок переносятся из протокола.

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

28.33. Из основной части полностью переносится текст необходимого пункта.

28.34. Реквизит «подпись» оформляется без указания личных подписей.

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

28.36. При направлении выписки в сторонние организации подпись заверяется оттиском печати.

29. Служебная переписка

29.1. Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

29.2. Служебное письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты:

адресат;

заголовок к тексту;

текст;

подпись;

отметка об исполнителе;

в необходимых случаях - отметка о приложении.

29.3. Рекомендуемый образец оформления делового письма приведен в приложении № 13 к настоящей инструкции.

29.4. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

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

29.6. 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.

29.7. Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

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

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

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

29.11. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 14.13 настоящей инструкции.

29.12. Текст письма излагается:

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

от 3-го лица единственного числа («Министерство юстиции Республики Тыва считает возможным ...», «Министерство юстиции Республики Тыва не располагает возможностью ...»);

от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»), если письмо оформляется на должностном бланке.

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

29.14. Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (визировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с разделом 30 настоящей инструкции.

29.15. Деловое (служебное) письмо подписывается министром или иным уполномоченным им лицом, заместителями министра в соответствии с распределением обязанностей между заместителями, установленным приказом Министерства.

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

29.17. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или указанием по исполнению документа министра, сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений Министерства;

29.18. Тексты ответных писем должны точно соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, резолюциям руководства;

29.19. В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» - в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, перед подписью); этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма;

29.20. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

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

29.23. Ответственность за составление и оформление документа, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование) и должностными лицами Министерства (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение - исполнитель документа.

29.24. До представления на подпись проектов служебных писем исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки (приложение № 14).

29.25. Проекты документов визируются исполнителем, руководителем структурного подразделения (его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений для внутренних документов визы проставляются на лицевой стороне последнего листа в нижней его части, а для других организаций - на втором экземпляре (копии) документа или на листе его согласования.

30. Акты, служебные записки

30.1. *Акты* составляются в соответствии с формой (приложение № 15) или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Министерства.

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

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

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

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

составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований государственных органов, если составители являются представителями другого государственного органа, фамилий и инициалов).

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

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

30.8. При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

30.9. 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.

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

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

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

30.13. 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.

30.14. *Докладная (служебная) записка* используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки приведены в приложениях № 16, 17 к настоящей инструкции.

30.15. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

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

Министру юстиции
Республики Тыва
Фамилия И.О.

или:

Начальнику отдела
развития регионального
законодательства
Фамилия И.О.

30.17. 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.

30.18. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется в СЭД «Практика» в соответствии с номенклатурой дел, утверждаемой руководителем государственного органа, при отсутствии СЭД «Практика» - в структурном подразделении, подготовившем документ.

31. Согласование проектов документов.

Подписание (утверждение) проектов документов

31.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания министром в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, законодательству Республики Тыва, локальным нормативным актам Министерства, качества и эффективности предлагаемого решения.

31.2. Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и руководителем подразделения-исполнителя и проводится в пределах установленного срока исполнения.

31.3. Согласование проектов документов в СЭД «Практика» осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭД «Практика».

31.4. Согласование проектов документов с ответственными должностными лицами и (или) другими государственными органами организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с Регламентом работы в государственной информационной системе электронного документооборота «Практика», утвержденным распоряжением Правительства Республики Тыва от 19 июля 2017 г. № 357-р.

31.5. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;
- соисполнителями (при их наличии);
- руководителями структурных подразделений, ответственными должностными лицами Министерства, направления деятельности и (или) функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и (или) которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
- первым заместителем министра, заместителями министра, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) министром);
- отделом кадрового и правового обеспечения (проектов ЛНА, проектов приказов);
- отделом организационного, документационного обеспечения и контроля.
- проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с отделом финансового и материально-технического обеспечения.

31.6. Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений.

31.7. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другой государственный орган с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

31.8. Если государственные органы, согласующие проект документа, являются участниками СЭД «Практика», согласование проводится в СЭД «Практика» посредством блока «Согласование» без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

31.9. 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 министра (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.

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

31.11. 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.

31.12. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с разделами 16, 17 к настоящей инструкции.

31.13. При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

31.14. Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании), путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

31.15. Согласование проектов документов может осуществляться в СЭД «Практика». После завершения процедуры согласования (при создании подлинника документа на бумажном носителе) лист согласования распечатывается из СЭД, прикладывается к проекту документа и представляется на подпись министру (иному уполномоченному им лицу).

31.16. Согласование внутренних документов, создание, хранение и использование которых осуществляется посредством СЭД «Практика», проводится в СЭД «Практика» в электронном виде.

31.17. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

31.18. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией

решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования, грифе согласования. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

31.19. 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).

31.20. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту, и прикрепляется в СЭД «Практика» в листе согласования.

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

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

- наличия существенных замечаний по проекту документа;
- несогласия с проектом документа.

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

31.24. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавшего в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется министру или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем структурного подразделения-исполнителя.

31.25. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания, принимает министр или иное уполномоченное им должностное лицо, подписывающей (утверждающий) документ.

31.26. В случае если министр или иное уполномоченное им должностное лицо, подписывающей (утверждающий) документ принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

31.27. Если министр или иное уполномоченное им должностное лицо, подписывающей (утверждающий) документ соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

31.28. Документы, издаваемые от имени Министерства, подписываются министром или иными уполномоченными им должностными лицами (первым заместителем, заместителями министра, руководителями структурных подразделений, иными должностными лицами в соответствии с их компетенцией, внутренними нормативными документами Министерства).

31.29. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

31.30. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти Республики Тыва, подписываются министром или лицом, исполняющим его обязанности.

31.31. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, подписываются первым заместителем, заместителями министра, иными должностными лицами Министерства в соответствии с предоставленными им полномочиями.

31.32. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или государственными органами, рабочей группой, комиссией).

31.33. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству государственных органов, создавших документ.

31.34. Подпись на документе оформляется в соответствии с разделом 18 настоящей инструкции.

31.35. Утверждение документа производится:

- непосредственно министром - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
- приказом (распоряжением) Министерства.

31.36. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и (или) рассчитанные на длительное применение. Примерный перечень утверждаемых документов приведен в приложении № 18 к настоящей инструкции.

31.37. Оформление грифа утверждения производится в соответствии с разделом 16 настоящей инструкции.

31.38. Подпись министра или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью. Примерный перечень документов, заверяемых печатью Министерства, приведен в приложении № 19 к настоящей инструкции.

31.39. Печать на документе проставляется в соответствии с разделом 19 настоящей инструкции.

32. Организация документооборота

32.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их

создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

32.2. 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, в условиях электронного документооборота - обеспечить доступ к документам пользователям СЭД «Практика» в соответствии с предоставленными им правами.

32.3. В условиях применения СЭД «Практика» в Министерстве используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно), могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

32.4. Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается министром.

32.5. Организация движения документов в условиях электронного документооборота осуществляется в соответствии с регламентированными маршрутами, разрабатываемыми отделом организационного, документационного обеспечения и контроля. Маршруты движения организационно-распорядительных документов должны быть оптимальными по затратам времени, не должны допускать дублирующих операций и возвратных движений, не обусловленных деловой необходимостью.

32.6. Организация документооборота основывается на следующих *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.

32.7. В документообороте Министерства выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы.

32.8. В составе входящих и исходящих документов выделяются: документы органов государственной власти, органов местного самоуправления; документы подведомственных им учреждений; документы из государственных и негосударственных организаций;

запросы депутатов законодательного органа Республики Тыва и органов местного самоуправления;
обращения граждан;
документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

32.9. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (МЭДО), СЭД «Практика»).

33. Прием и первичная обработка входящей корреспонденции

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

33.2. Прием документов осуществляется отделом организационного, документационного обеспечения и контроля. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля для регистрации и (или) учета.

33.3. Все поступившие в Министерство 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 Министерство.

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

33.5. Почтовые отправления, не стандартные 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. О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику отдела организационного, документационного обеспечения и контроля.

33.6. 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, подписываемый двумя работниками службы делопроизводства.

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

33.8. 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.

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

33.10. 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 – должностному лицу, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера.

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

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

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

33.14. *Регистрация входящих документов* осуществляется независимо от способа их доставки один раз: в отделе организационного, документационного обеспечения и контроля.

33.15. Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля.

33.16. Примерный перечень нерегистрируемых входящих документов приведен в приложении № 20 к настоящей инструкции. К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению,

плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

33.17. Регистрация входящих документов осуществляется в журнале учета входящих документов (приложение № 21) в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

33.18. Регистрация обращений граждан осуществляется в журнале регистрации обращений граждан (приложение № 22) в течение трех дней с момента поступления обращения.

33.19. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (ЭРК) СЭД «Практика» и в журнал учета входящих документов на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

33.20. При включении в СЭД «Практика» 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 (включаются в СЭД, если поступивший документ подписан усиленной электронной подписью).

33.21. Дополнительно к указанным сведениям о входящих документах в ЭРК СЭД «Практика» могут вноситься иные сведения.

33.22. Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам.

33.23. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в Министерство. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с разделом 22 настоящей инструкции.

33.24. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД «Практика» и присоединяется к ЭРК документа.

33.25. *Предварительное рассмотрение* проводится в целях распределения поступающих в Министерство документов на требующие обязательного рассмотрения руководством Министерства и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

33.26. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в отдела организационного, документационного обеспечения и контроля после регистрации документов.

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

33.28. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в государственный орган и на имя его руководителя.

33.29. Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и специалистам, передаются в структурные подразделения без предварительного рассмотрения.

33.30. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в Министерстве распределения функциональных обязанностей между министром, его заместителями, руководителями структурных подразделений.

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

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

на рассмотрение первого заместителя министра, заместителей министра (документы по направлениям деятельности, курируемых соответствующими заместителями);

на рассмотрение иных руководителей, главных и ведущих специалистов;

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

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

33.33. Рассмотрение документов министром осуществляется в день передачи документов министру или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

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

33.35. Результаты рассмотрения документа министром, его первым заместителем, заместителями, руководителями структурных подразделений оформляются в виде резолюции.

33.36. Указание по исполнению документа, как правило, оформляется отдельным листом резолюции соответствующим должностным лицом и включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату.

Например:

Министр юстиции Республики Тыва
Е.А. Мельников

Очуру Б.Ш.

Прошу организовать исполнение п. 2
протокола аппаратного совещания

Личная подпись
29.04.2018

33.37. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) специалистом отдела организационного, документационного обеспечения и контроля вносятся в ЭРК СЭД «Практика», после чего исполнители получают доступ к электронному документу или электронной копии документа, если документ поступил на бумажном носителе.

33.38. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации, включения в СЭД «Практика» в виде электронных копий и рассмотрения руководством передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в отделе организационного, документационного обеспечения и контроля в соответствии с номенклатурой дел Министерства.

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

33.40. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей, передаются

ответственному исполнителю, остальным исполнителям передают копии документа.

34. Организация работы с исходящей корреспонденцией

34.1. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные министром или иным уполномоченным им лицом, регистрируются в отделе организационного, документационного обеспечения и контроля.

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

34.3. Учет подготовленных и отправляемых (исходящих) документов после их подписания руководством Министерства или уполномоченным на это должностным лицом осуществляется в журнале учета исходящих документов (приложение № 23).

34.4. Перед регистрацией исходящих документов отдел организационного, документационного обеспечения и контроля 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.

34.5. При регистрации исходящего письма в СЭД «Практика» сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

34.6. При включении в СЭД «Практика» 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.

34.7. Дополнительно к указанным сведениям об исходящих документах в ЭРК СЭД «Практика» могут вноситься иные сведения.

34.8. Если ЭРК была создана в СЭД «Практика» при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

34.9. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с номенклатурой дел Министерства и порядкового номера документа в пределах календарного года.

34.10. Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с разделами 9, 10 настоящей инструкции.

34.11. Исходящий документ, подписанный министром или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

34.12. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД «Практика».

34.13. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из Министерства, доставляются адресатам:

- средствами почтовой связи;
- средствами фельдъегерской связи;
- спецсвязи;
- курьером;
- экспресс-почтой;

а также передаются по каналам электросвязи - факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД «Практика».

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

34.15. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование, составление реестра с проставлением стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

34.16. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, могут выкладываться в один конверт.

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

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

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

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

34.21. В тех случаях, когда к исходящему документу прилагается документ, имеющий входящий, инвентарный или другой номер, в соответствующем

журнале учета указывается наименование адресата, которому отправляется этот документ, а также номер и дата исходящего документа, с которым он отправлен.

34.22. Если поставленные в документе вопросы не требуют аргументированных разъяснений или подготовки какого-либо документа, разрешается давать ответы непосредственно на поступивших служебных документах с последующим возвращением их за входящими номерами. Текст ответа не должен осуществляться с наложением на текст документа, его реквизитов и затруднять его прочтение. В этих случаях в журнале учета входящих документов производится отметка об отправке: «Возвращен отправителю» и указываются порядковый номер реестра и дата возвращения.

34.23. Краткое содержание ответов и поручений, данных на возвращаемом служебном документе, записывается в журнале учета входящих документов.

34.24. Если документ переводится на другие языки, каждый перевод учитывается за новым регистрационным номером.

35. Организация документооборота внутренних документов

35.1. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

35.2. *Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений)*, подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля для проверки правильности их оформления.

35.3. Правильно оформленные приказы, распоряжения передаются на подпись министру или иному уполномоченному им лицу.

35.4. Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в отделе организационного, документационного обеспечения и контроля.

35.5. Подготовка приказов по личному составу к подписанию руководителем и их регистрация осуществляются отделом кадрового и правового обеспечения.

35.6. Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

35.7. Сведения о регистрируемых приказах, распоряжениях вносятся в СЭД «Практика» или в иные регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме.

35.8. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела.

35.9. Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

35.10. Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с разделом 21 настоящей инструкции.

35.11. *Протоколы* заседаний, совещаний, проводимых руководством Министерства, регистрируются в отделе организационного, документационного обеспечения и контроля.

35.12. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях Министерства, регистрируются в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

35.13. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

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

35.15. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в СЭД «Практика» или (при отсутствии СЭД «Практика» или отсутствии возможности зарегистрировать внутренний документ в СЭД «Практика») регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение - адресат, в котором повторно не регистрируется.

35.16. При включении в СЭД внутренних документов в ЭРК вносятся сведения о документе.

35.17. Состав сведений, вносимых в СЭД при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа:

- а) наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- б) наименование вида документа;
- в) дата документа;
- г) регистрационный номер документа;
- д) должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- е) сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- ж) заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- з) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- и) индекс дела по номенклатуре дел;
- к) указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- л) отметка о контроле;
- м) гриф ограничения доступа к документу;

н) подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

35.18. Дополнительно к указанным сведениям о внутренних документах в ЭРК СЭД «Практика» могут вноситься иные сведения.

36. Учет объема документооборота

36.1. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по Министерству в целом, по отдельным структурным подразделениям, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

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

36.3. Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в Министерство и созданных им за определенный период времени (поквартально, недельно и т.д.).

36.4. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным СЭД «Практика», регистрационно-учетных журналов и картотек.

36.5. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в государственном органе, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

36.6. Результаты учета объема документооборота в Министерстве ежегодно обобщаются отделом организационного, документационного обеспечения и контроля и представляются руководству в виде отчета об объеме документооборота за год.

37. Контроль исполнения документов (поручений)

37.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

37.2. Контроль исполнения документов (поручений) в Министерстве осуществляет отдел организационного, документационного обеспечения и контроля.

37.3. Порядок контроля и сроки исполнения документов в Министерстве определяются:

регламентом взаимодействия органов исполнительной власти Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 3 марта 2005 г. № 225;

регламентом Правительства Республики Тыва, утвержденным постановлением Правительства Республики Тыва от 16 июня 2008 г. № 381;

регламентом работы в государственной информационной системе электронного документооборота «Практика», утвержденным распоряжением Правительства Республики Тыва от 19 июля 2017 г. № 357-р.

37.4. Контроль исполнения документов включает в себя:

- ✓ постановку документа на контроль;
- ✓ внесение текста резолюции руководителя;
- ✓ внесение сроков исполнения документов;
- ✓ адресацию документа исполнителям в соответствии с наложенными резолюциями;
- ✓ проверку своевременности доведения документов до конкретных исполнителей не подключенных к СЭД «Практика»;
- ✓ регулирование хода исполнения;
- ✓ внесение данных о выполнении документа;
- ✓ снятие исполненного документа с контроля;
- ✓ построение отчетов об исполнительской дисциплине;
- ✓ направление исполненного документа в дело;
- ✓ учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов;
- ✓ информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

37.5. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения. При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль». В СЭД «Практика» контрольные документы обозначаются значком в виде часов.

37.6. Подготовленные проекты ответов по контрольным документам представляются исполнителем руководству Министерства для подписания за 3 дня до истечения срока исполнения.

37.7. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

37.8. Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

37.9. Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в ЭРК СЭД «Практика» или иной регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

37.10. Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

37.11. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- ✓ с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

✓ без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно», - в течение одного дня, «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

✓ по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

✓ по обращениям граждан – в сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

37.12. На контроль может ставиться как исполнение отдельных резолюций, так и исполнение документа в целом.

37.13. Контроль исполнения обеспечивается ответственным лицом, установившим контроль, или по его поручению определенными работниками структурных подразделений Министерства.

37.14. Отдел организационного, документационного обеспечения и контроля, обеспечивающий контроль исполнения, еженедельно представляет министру информацию о находящихся на контроле документах.

37.15. Постановка документов на контроль в СЭД «Практика» осуществляется при строгом соблюдении положений о разграничении прав пользователей по постановке документов на контроль раздела 8 Регламента работы в государственной информационной системе электронного документооборота «Практика», утвержденного распоряжением Правительства Республики Тыва от 19 июля 2017 г. № 357-р.

37.16. Несоблюдение вышеуказанных положений специалистами Министерства влечет применение дисциплинарного воздействия в отношении пользователя СЭД «Практика», предусмотренного действующим законодательством.

37.17. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводятся предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

37.18. Мероприятия во всех видах планов, разрабатываемых в Министерстве, исполняются в сроки, указанные в этих планах.

37.19. *Предварительный контроль* осуществляется в следующем порядке:

- ✓ документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;
- ✓ документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
- ✓ документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

37.20. *Напоминание* исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться в автоматическом режиме посредством СЭД «Практика».

37.21. Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в ЭРК СЭД «Практика» или иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

37.22. При необходимости *изменения срока* исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

37.23. Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

37.24. *Снятие документа с контроля* осуществляет руководитель, установивший контроль, или по его поручению служащие (работники) отдела организационного, документационного обеспечения и контроля, обеспечивающие контроль исполнения документов в Министерстве.

37.25. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

37.26. Если о выполнении поручения доложено руководству Министерства в устной форме, в контрольной карточке СЭД «Практика» делается соответствующая запись руководством Министерства давшего соответствующее поручение или конкретным исполнителем делается отметка в разделе «исполнение» поручения в СЭД «Практика».

37.27. На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в ЭРК СЭД «Практика» или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

37.28. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

37.29. Отдел организационного, документационного обеспечения и контроля Министерства анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

✓ в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения Министерства напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3 - 5 дней до окончания срока исполнения документа);

✓ раз в месяц и по окончании года министру и руководителям структурных подразделений направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по Министерству в целом, по структурным подразделениям и, при необходимости, - по отдельным исполнителям.

38. Организация работы исполнителя с документами

38.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства Министерства и руководителя структурного подразделения. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

38.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются руководителю структурного подразделения. Если документ, поступивший на исполнение в структурное подразделение, не имеет отношения к компетенции подразделения, руководитель структурного подразделения в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое структурное подразделение (другому исполнителю).

38.3. 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.

38.4. *Сотрудник, которому поручено исполнение документа, обязан:*

- ✓ принять меры по исполнению поручения в установленный срок, в том числе направление соответствующих запросов в другие государственные органы и организации для получения сведений, необходимых для полного и всестороннего изучения вопроса, а также взаимодействие с соисполнителями документа;
- ✓ располагать оперативной информацией о ходе выполнения поручения, принимать соответствующие меры к обеспечению своевременного представления материалов на доклад.

38.5. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель («Отв.»).

38.6. 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 ответственного исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права

представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

38.7. *Соисполнители* обязаны участвовать в проработке вопроса и представлять ответственному исполнителю необходимые материалы в течение первой половины срока поручения.

38.8. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя структурного подразделения передается другому исполнителю после чего вносятся изменения ЭРК документа в СЭД «Практика» или иную регистрационно-учетную форму.

38.9. При увольнении или переходе на другую должность служащий (работник) обязан сдать документы и дела руководителю структурного подразделения или, по его указанию, - вновь назначенному служащему (работнику) (в случае необходимости, - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается служащим (работником), передавшим документы, и работником, принявшим документы).

38.10. В случаях ухода в отпуск, убытия в командировку, временной нетрудоспособности, увольнения или перемещения по службе служащий (работник), ответственный за исполнение контрольных документов, обязан передать все контролируемые документы другому сотруднику, назначенному руководителем структурного подразделения Министерства, для дальнейшего исполнения данных по ним поручений, с согласования отдела организационного, документационного обеспечения и контроля.

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

38.12. Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными настоящей инструкцией, исполнитель *согласовывает с заинтересованными структурными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими органами исполнительной власти и организациями.*

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

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

38.15. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с разделом 31 настоящей инструкции.

38.16. При наличии большого количества замечаний до представления доработанного проекта документа на подпись руководителю исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указываются: содержание замечания

(предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено - причину отклонения).

38.17. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

38.18. Подготовленные документы, не отвечающие установленным требованиям, в которых не содержится ответов о решении всех поставленных в поручении вопросов, не согласованные с необходимыми должностными лицами, не прошедшие в установленном порядке правовую экспертизу, представленные с нарушениями сроков исполнения без указания причин задержки и мер воздействия к нарушителям, подготовленные с нарушением порядка оформления, возвращаются исполнителю для доработки и повторного представления.

38.19. Возвращение служебных документов, не отвечающих установленным требованиям, не является уважительной причиной задержки срока их исполнения.

38.20. 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.

38.21. 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.

38.22. *Персональную ответственность* за своевременное выполнение поручения несет руководитель структурного подразделения Министерства, названный в указаниях по исполнению документа и непосредственный служащий (работник) структурного подразделения, которому поручено исполнение документа.

39. Формирование документального фонда Министерства

Номенклатура дел

39.1. Оперативное хранение документов Министерства до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях Министерства.

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

39.3. *Номенклатура дел* закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

39.4. 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.

39.5. Номенклатура дел Министерства составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Министерства, включая документы, поступающие из других организаций. Образец номенклатуры дел приведен в приложении № 24 к настоящей инструкции.

39.6. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положением о Министерстве, положениями о структурных подразделениях, структурой Министерства, планами и отчетами о работе Министерства, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Министерства, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Министерства, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

39.7. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Министерства и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов (копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в Министерстве, а также если копии необходимы для организации деятельности структурного подразделения). Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

39.9. Номенклатура дел Министерства (сводная) составляется отделом организационного, документационного обеспечения и контроля на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее - Правила хранения).

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

39.11. Номенклатура дел Министерства подписывается начальником отдела организационного, документационного обеспечения и контроля, визируется руководителем архива (лицом, ответственным за архив), согласовывается с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) Министерства и, один раз в 5 лет представляется на согласование с экспертно-проверочной уполномоченного органа исполнительной власти Республики Тыва в области архивного дела (далее - ЭПК).

39.12. Номенклатура дел, согласованная ЭПК, утверждается руководителем Министерства и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

39.13. В случае изменения функций и структуры Министерства номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

39.14. Согласованная с ЭПК номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается министром и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

39.15. Утвержденная номенклатура дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел отдела организационного, документационного обеспечения и контроля.

39.16. В структурные подразделения Министерства номенклатура дел рассылается отделом организационного, документационного обеспечения и контроля в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

39.17. Номенклатура дел Министерства строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой Министерства) или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности Министерства).

39.18. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении Министерства работником, ответственным за делопроизводство структурного подразделения, при участии служащих (работников) структурного подразделения, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля.

39.19. Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения. Образец номенклатуры дел структурного подразделения приведен в приложении № 25 к настоящей инструкции.

39.20. Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля.

Формирование дел

39.21. *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 Министерства 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.

39.22. 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.

39.23. Если в течение года в деятельности Министерства 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.

39.24. 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.

39.25. 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 Министерства, 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 копийность документов дела.

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

39.27. 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 структурного подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

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

39.29. 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, например:

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

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

«Документы к протоколам заседаний Общественного совета при Министерстве юстиции Республики Тыва».

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

«Протоколы заседаний коллегий».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

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

«Переписка с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка с АО «Тывасвязьинформ» о предоставлении услуг связи».

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

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

«Переписка с учреждениями образования муниципальных образований Республики Тыва»;

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например:

«Переписка с мэрией г. Кызыла».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2021 год»

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

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

39.40. *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:

Т. 1. 11.01.2017 -

30.06.2017

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

39.42. 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.

39.43. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2018 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

39.44. Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы, например:

39.45. «Электронные документы. СЭД «Практика», БД «Служебные записки».

39.46. 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.

39.47. В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений Министерства.

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

39.49. Дела со дня их заведения до передачи в архив Министерства или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

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

39.51. 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;

✓ факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

✓ 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: «Т. 1», «Т. 2».

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

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

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

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

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

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

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

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

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

39.61. 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.

39.62. *Электронные документы* формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел Министерства в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

39.63. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и Министерства 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.

39.64. 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.

39.65. 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, дата дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

39.66. *Проверки наличия и состояния документов и дел* в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

- ✓ перед передачей документов в архив Министерства;
- ✓ при перемещении дел;
- ✓ при смене руководителя структурного подразделения, руководителя отдела организационного, документационного обеспечения и контроля;

✓ при реорганизации и ликвидации Министерства или структурного подразделения.

39.67. 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.

39.68. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством структурных подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем структурного подразделения и представляется в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля.

39.69. Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом отделом организационного, документационного обеспечения и контроля и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в отделе организационного, документационного обеспечения и контроля и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив Министерства при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

39.70. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- ✓ при составлении номенклатуры дел;
- ✓ при подготовке дел к передаче в архив Министерства;
- ✓ в архиве Министерства.

39.71. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в Министерстве приказом министра создается *экспертная комиссия* (далее - ЭК).

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

39.73. Основными функциями ЭК являются:

- ✓ организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- ✓ рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел Министерства, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

- ✓ участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Министерстве.

39.74. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями структурных подразделений совместно с ЭК Министерства

и под методическим руководством отдела организационного, документационного обеспечения и контроля.

39.75. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Министерства осуществляется:

✓ отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Министерства;

✓ отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

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

39.76. Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Министерства, правильность определения сроков хранения дел.

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

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

39.79. Отбор электронных документов для передачи в архив Министерства осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

39.80. По результатам экспертизы ценности документов в Министерстве проводится 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.

39.81. 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 ЭК Министерства одновременно. Согласованные ЭК (ЦЭК) акты и описи утверждаются министром.

39.82. Дела, образовавшиеся в деятельности Министерства и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

39.83. *Оформление дел* проводится в структурных подразделениях Министерства по месту формирования документов в дела.

39.84. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

✓ оформление реквизитов обложки дела по форме;

✓ нумерацию листов в деле;

✓ составление листа-заверителя дела;

✓ составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

✓ подшивку и переплет дела;

✓ внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

39.85. Опись документов дела, обложка дела, лист-заверитель, внутренняя опись документов дела составляются по формам, установленным Правилами хранения. Образцы их оформления приведены в приложениях № 26, 27, 28, 29 к настоящей инструкции.

39.86. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Министерства заполняются реквизиты:

- ✓ наименование Министерства,
- ✓ наименование структурного подразделения,
- ✓ индекс дела,
- ✓ заголовок дела,
- ✓ срок хранения документов.

39.87. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- ✓ наименование Министерства;
- ✓ наименование структурного подразделения;
- ✓ индекс дела по номенклатуре дел;
- ✓ номер тома (части);
- ✓ заголовок дела (тома, части);
- ✓ крайние даты дела (тома, части);
- ✓ количество листов в деле;
- ✓ срок хранения дела;
- ✓ архивный шифр дела.

39.88. На обложках дел постоянного хранения над наименованием Министерства указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает организация.

39.89. При оформлении обложки дела:

✓ наименование Министерства указывается 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 Министерства (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

✓ индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Министерства;

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

✓ даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

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

39.91. 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).

39.92. Датой дел, 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.

39.93. Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

39.94. Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

39.95. Реквизит «срок хранения дела» 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.

39.96. На делах постоянного хранения пишется «Хранить постоянно».

39.97. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовке дела вносятся изменения и дополнения.

39.98. Наименования Министерства и структурного подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

39.99. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

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

39.102. 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.

39.103. Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

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

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

39.106. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

39.107. Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

39.108. Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

39.109. Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

39.110. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

39.111. Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

39.112. Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

39.113. В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

39.114. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

39.115. Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

39.116. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

39.117. Подготовка *электронных документов* к передаче в архив Министерства осуществляется структурным подразделением Министерства - владельцем соответствующей информационной системы совместно с отделом организационного, документационного обеспечения и контроля и программистом.

39.118. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив Министерства, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- ✓ конвертация электронного документа в формат архивного документа;
- ✓ формирование в информационной системе Министерства электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающим: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;
- ✓ формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;
- ✓ миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив Министерства не по информационно-коммуникационным каналам;
- ✓ проверка воспроизводимости электронных документов;
- ✓ проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- ✓ подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения (иного уполномоченного лица), осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив Министерства.

39.119. Электронные документы передаются в архив Министерства по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

39.120. Описи дел составляются в структурных подразделениях Министерства под методическим руководством отдела организационного, документационного обеспечения и контроля.

39.121. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу,

электронные дела, а также на дела, состоящие из документов, в соответствии с деятельностью Министерства.

39.122. Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами хранения.

39.123. По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив Министерства.

39.124. На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

39.125. При наличии в Министерстве СЭД описи дел формируются в системе.

39.126. Описи дел структурных подразделений представляются в архив Министерства не ранее чем через один год и не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

39.127. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- ✓ порядковый номер дела по описи;
- ✓ индекс дела;
- ✓ заголовок дела;
- ✓ крайние даты дела;
- ✓ количество листов в деле;
- ✓ срок хранения дела;
- ✓ примечания.

39.128. При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

✓ заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;

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

✓ порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

✓ при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

✓ графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

39.129. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел Министерства.

39.130. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью)

количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

39.131. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом Министерства.

39.132. При составлении описи электронных дел в опись включаются:

- ✓ порядковый номер электронного дела по описи;
- ✓ индекс электронного дела;
- ✓ заголовок дела;
- ✓ дата дела (тома, части);
- ✓ срок хранения дела;
- ✓ объем электронного дела в Мб;
- ✓ примечания.

39.133. В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

39.134. Описи дел структурного подразделения подписываются руководителем подразделения, согласовываются отделом организационного, документационного обеспечения и контроля. Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

39.135. Описи дел структурного подразделения составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Министерства, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении. В архив Министерства также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

39.136. Дела передаются на хранение в архив Министерства в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным министром или иным уполномоченным им лицом и согласованным с руководителями структурных подразделений.

39.137. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив Министерства не ранее чем через год и не позднее чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

39.138. Передача дел в архив Министерства производится по описям дел структурных подразделений.

39.139. Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

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

39.141. Прием каждого дела в архив Министерства производится в присутствии делопроизводителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи напротив каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

39.142. Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника (делопроизводителя) структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

39.143. Передача электронных документов в архив Министерства производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

39.144. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Министерства делопроизводитель структурного подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Министерства независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

39.145. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Министерства составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения). Образец оформления акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, приведен в приложении № 30 к настоящей инструкции.

39.146. На основе предложений структурных подразделений отдел организационного, документационного обеспечения и контроля составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всего Министерства по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

39.147. 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 могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

39.148. Дела с отметкой «ЭПК» (означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно») подлежат полному 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.

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

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

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

39.152. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста отдела организационного, документационного обеспечения и контроля, и датой:

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

39.153. 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.

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

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

40. Передача документов на хранение в государственный (муниципальный) архив

40.1. Документы Министерства являются государственной собственностью.

40.2. Документы Архивного фонда Республики Тыва, образовавшиеся в Министерстве - источнике комплектования государственных (муниципальных) архивов, по истечении сроков их временного хранения в архиве Министерства передаются на постоянное хранение в Государственный (муниципальный) архив в соответствии с правилами, установленными федеральными органами государственной власти в области архивного дела.

40.3. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

40.4. В Министерстве, являющимся источником комплектования государственного (муниципального) архива, все работы, связанные с отбором,

подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств Министерства.

40.5. Передача документов постоянного хранения в государственный (муниципальный) архив, как правило, осуществляется в соответствии с планом-графиком, утвержденным руководителем соответствующего архива по согласованию с Министерством.

40.6. Документы передаются в государственный (муниципальный) архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным исполнительным органом государственной власти Республики Тыва, уполномоченным в области архивного дела.

40.7. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем Государственного (муниципального) архива проводится проверка правильности описания и формирования дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При нарушении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами Министерства.

40.8. При первой передаче документов в государственный архив передается историческая справка на архивный фонд организации. При последующих передачах документов дается дополнение к исторической справке о происшедших изменениях в названии, функциях, структуре, подчиненности Министерства, составе и состоянии документов.

40.9. Передача дел проводится поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

40.10. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение № 31), составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном (муниципальном) архиве, другой - в Министерстве. Вместе с документами передаются три экземпляра описи дел, документов.

40.11. Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, в описи делается новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи документов на постоянное хранение; причины их отсутствия - в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной Министерством.

40.12. Архивные книги записей актов гражданского состояния передаются во исполнение статьи 77 Федерального закона от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», в соответствии с Порядком передачи органами записи актов гражданского состояния в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния (актовых книг), собранных из записей актов гражданского состояния на бумажных носителях, утвержденного приказом Министерства юстиции Российской Федерации и Федерального архивного агентства от 29 ноября 2018 г. № 233/181.

41. Организация доступа к документам и их использования

41.1. *Выдача дел*, находящихся на хранении в отделе организационного, документационного обеспечения и контроля, структурных подразделениях Министерства, работникам других подразделений для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам, подписанным руководителем (заместителем руководителя) структурного подразделения, запрашивающего дело (документ), и с разрешения руководителя отдела организационного, документационного обеспечения и контроля или структурного подразделения, документы которого запрашиваются.

41.2. Дела, документы выдаются во временное пользование служащим (работникам) Министерства на срок не более одного месяца.

41.3. Государственным органам (судебным, правоохрательным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения министра или иного уполномоченного им лица по актам на срок не более шести месяцев. Образец оформления акта о выдаче дел (документов) во временное пользование приведен в приложении № 32 к настоящей инструкции.

41.4. При необходимости срок использования документов может быть продлен.

41.5. В письменном запросе служащих (работников) Министерства о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ), и цель использования документов, находящихся на оперативном хранении.

41.6. 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. Образец оформления карты-заместителя приведен в приложении № 33 к настоящей инструкции.

41.7. На место изъятого подлинника документа работник отдела организационного, документационного обеспечения и контроля или делопроизводитель подразделения вкладывает 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.

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

41.9. *Электронные документы*, находящиеся на оперативном хранении в базах данных информационных систем, выдаются для использования в виде копий электронных документов.

41.10. Порядок доступа служащих (работников) Министерства к документам, размещаемым в СЭД «Практика» или иной информационной системе, устанавливается локальными нормативными актами Министерства, определяющими порядок эксплуатации информационной системы, и в

соответствии с персональными учетными записями служащих (работников) в СЭД «Практика» или иной информационной системе.

41.11. Служащим (работникам), не имеющим права доступа к соответствующей информационной системе, электронные документы выдаются на физически обособленном носителе, высылаются по электронному адресу служащего (работника), запрашивающего документ, или иным образом.

41.12. В отделе организационного, документационного обеспечения и контроля, структурном подразделении, выдавшем дело (документ), ведется учет выданных дел (документов) и контроль за их своевременным возвратом. Образцы оформления журнала учета поступления и выбытия дел (документов) и книги выдачи дел (документов) из архивохранилища приведены в приложениях № 34, 35 к настоящей инструкции.

41.13. Электронные дела (документы) возврату не подлежат.

41.14. Служащие (работники) Министерства 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 служащим (работникам) других подразделений или организаций.

41.15. При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния в установленном порядке. В книге выдачи архивных документов во временное пользование делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвративших их работников. Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником отдела организационного, документационного обеспечения и контроля и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение министру. Образец оформления акта о неисправимых повреждениях документов приведен в приложении № 36 к настоящей инструкции.

41.16. В случаях утраты, хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), отдел организационного, документационного обеспечения и контроля обращается с заявлением в соответствующие правоохранительные органы, в трехдневный срок информирует специально уполномоченный орган, осуществляющий контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации. Образец оформления акта об утрате документов приведен в приложении № 37 к настоящей инструкции.

41.17. *Изъятие (выемка) документов*, образовавшихся в деятельности Министерства, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41.18. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановления) соответствующего органа власти с разрешения министра или иного уполномоченного им лица с извещением руководителя подразделения, документы которого изымаются. Образцы оформления журнала регистрации обращений сотрудников правоохранительных органов и журнала учета изъятых документов и дел сотрудниками правоохранительных органов приведены в приложениях № 38, 39 к настоящей инструкции.

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

41.20. 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.

41.21. 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.

42. Организация хранения архивных книг и документов являющихся основанием для государственной регистрации в органах ЗАГС Министерства

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

42.2. Руководители органов ЗАГС несут ответственность за делопроизводство, за сохранность документов и дел.

42.3. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в шкафах, обеспечивающих их сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

42.4. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

42.5. Разрешается хранение актовых книг на открытых стеллажах при условии изоляции от помещений других организаций и надлежащих мер против бесконтрольного проникновения в него.

42.6. Ключи от сейфов, металлических шкафов, кабинетов, от входной двери в нерабочее время хранятся в надежном месте, недоступном для других людей.

42.7. Перед открытием помещения органа ЗАГС должна быть проверена исправность входной двери, замков, окон. Перед открытием сейфов, металлических шкафов проверяется целостность опечатывания.

42.8. Уборка и другие необходимые хозяйственные работы в помещениях

органов ЗАГС производятся только в присутствии руководителя (специалистов) органа ЗАГС, ответственных за сохранность всей документации.

42.9. Руководителю (специалистам) органов ЗАГС запрещается:

- оставлять по окончании работы документы в незакрытых на замок столах и шкафах;

- оставлять документы на столах в помещениях, где ведется прием граждан;

- в помещениях, где хранятся актовые книги, хранить посторонние предметы;

- выносить из помещения органа ЗАГС гербовую печать, штампы органа, любые документы для выполнения работы на дому;

- выдавать подлинные записи актов гражданского состояния, личные заявления граждан о регистрации актов гражданского состояния и выдаче повторных свидетельств и справок.

42.10. Руководители и специалисты органов ЗАГС не должны допускать нарушений, которые могут привести к разглашению сведений служебного характера или утрате служебных документов.

42.11. Вход в помещение, где находятся актовые книги, и ознакомление с записями актов гражданского состояния посторонних лиц запрещается.

43. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

43.1. Уничтожению подлежат утратившие практическое значение и не имеющие исторической или иной ценности документы, дела, издания, технические документы, диски, и т.д.

43.2. Несекретные документальные материалы и материалы, содержащие служебные сведения ограниченного распространения, могут включаться в акты на уничтожение аналогичных документов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну.

43.3. Уничтожение документальных материалов производится путем сожжения, расплавления, дробления, растворения, химического разложения, превращения в мягкую бесформенную массу или порошок.

43.4. Допускается уничтожение документов путем измельчения в бумажную сечку, размер которой не превышает 2,5 квадратных миллиметра.

43.5. Документы уничтожаются специально создаваемой комиссией в составе не менее 3 человек по акту, утверждаемому руководителем структурного подразделения.

43.6. В состав комиссии по уничтожению документальных материалов включаются сотрудники структурных подразделений, имеющие непосредственное отношение к уничтожаемым материалам.

43.7. В случае если из отобранного для уничтожения дела изымаются отдельные документы, необходимые для дальнейшей работы, в акте указываются их регистрационные номера, наименование документов, номер дела, из которого они изъяты, номера листов, регистрационные номера по журналам учета текущего года. В журналах учета производятся отметки о новом местонахождении

документов. В акте об уничтожении таких дел указывается фактическое количество листов, оставшихся в деле после изъятия документов.

43.8. Дела уничтожаются вместе с внутренними описями документов, находящихся в деле, после полистной сверки подшитых в них документов с записями актов об уничтожении дел и внутренними описями документов, находящихся в деле.

43.9. Наименования документов, правовых актов и изданий, их регистрационные номера, номера экземпляров, количество экземпляров и листов сверяются перед включением в соответствующие акты с журналами учета.

43.10. Отобранные и включенные в акт об уничтожении документальные материалы после их сверки членами комиссии хранятся отдельно от других материалов.

43.11. Внесение каких-либо исправлений (зачеркиваний, дописок) в акты об уничтожении не допускается. В исключительных случаях такие исправления оговариваются и заверяются подписями всех членов комиссии.

43.12. Уничтожение документальных материалов до утверждения акта о выделении соответствующим руководителем запрещается.

43.13. Уничтожение должно производиться в возможно короткий срок после утверждения акта о выделении к уничтожению. Если подлежащие уничтожению документальные материалы вывозятся для уничтожения за пределы Министерства, они должны быть уничтожены в тот же день.

43.14. Уничтожение документальных материалов производится в присутствии всех членов комиссии, принимавших участие в сверке документальных материалов, отобранных для уничтожения.

43.15. После уничтожения документальных материалов служащие (работники) отдела организационного, документационного обеспечения и контроля проставляют отметки об их уничтожении в инвентарном журнале учета с указанием номера и даты регистрации акта.

43.16. Переписывать акт о выделении к уничтожению после его сверки членами комиссии, проставлять отметки в журналах учета до уничтожения документальных материалов, а также выносить к месту уничтожения акты, описи, журналы, документальные материалы, не включенные в акт об уничтожении документов и дел, запрещается.

43.17. Акты об уничтожении дел, правовых актов и изданий хранятся постоянно, а акты об уничтожении отдельных документов в течение 10 лет в делах отдела организационного, документационного обеспечения и контроля.

43.18. Под отдельными документами в настоящей инструкции понимаются документы, имеющие сроки хранения "до минования надобности" и "до замены новыми".

43.19. Документальные материалы уничтожаются на основании решения ЭК Министерства.

43.20. При проведении экспертизы ценности документов, отборе их на хранение и к уничтожению учитываются:

- срок хранения документов по перечню;

- наличие в делах документов, имеющих постоянную и долговременную научную, историческую, практическую и иную ценность;
- указание и рекомендации ЭПК;
- возможность дальнейшего использования дел и отдельных документов в учебных целях, воспитательной и справочной работе;
- значение органа, в деятельности которого образовались данные документы;
- время создания документов;
- подлинность и юридическая сила документа;
- наличие копийных документов и документов с повторяющейся информацией;
- физическое состояние документов;
- необходимость оставления на хранение копий интенсивно используемых документов.

43.21. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2004 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2008 г.);

43.22. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляет каждое структурное подразделение Министерства отдельно, на материалы дел сформированных непосредственно в их структурном подразделении;

43.23. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период, описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Министерства;

43.24. Отобранные материалы к уничтожению, не имеющие пометки ЭК на сроках по перечню, ЭК Министерства не рассматриваются, а уничтожаются по акту о выделении к уничтожению составом комиссии из числа служащих (работников) соответствующего структурного подразделения с включением в состав комиссии одного из служащих (работников) отдела организационного, документационного обеспечения и контроля. При этом число сотрудников входящих в состав комиссии не должно быть менее 3-х.

43.25. Согласованные ЭК Министерства акты утверждаются министром;

43.26. Запрещается выделение к уничтожению:

- документов общего производства - до утверждения описи дел постоянного и долговременного хранения того же фонда за соответствующий хронологический период;
- бухгалтерских финансовых документов, не подвергавшихся ревизии, - без разрешения вышестоящего органа;
- проверка правильности отнесения документов к делам с соответствующими сроками хранения проводится путем полистного просмотра дел.

44. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

44.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются отделом организационного, документационного обеспечения и контроля. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются настоящей инструкцией.

44.2. Образцы бланков документов утверждаются настоящей инструкцией или приказом министра в составе комплекта (альбома) бланков.

44.3. В Министерстве для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

44.4. Министерство вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных министром.

44.5. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Министерстве, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

44.6. Отдел организационного, документационного обеспечения и контроля государственного органа:

- оформляет заказы на изготовление бланков организационно-распорядительных документов типографским способом или средствами оперативной полиграфии;

- осуществляет хранение бланков организационно-распорядительных документов и выдачу их в структурные подразделения;

- осуществляет контроль за правильностью использования бланков организационно-распорядительных документов.

44.7. Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

44.8. Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

44.9. Печати и штампы изготавливаются в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, нормативных правовых актов Российской Федерации.

44.10. В Министерстве в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации» и Конституционным законом Республики Тыва от 31 декабря 1996 г. № 697 «О государственных символах Республики Тыва» используется печать с воспроизведением Государственного герба Республики Тыва (далее - печать Министерства).

44.11. В Министерстве также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические

выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

44.12.В Министерстве может использоваться штамп (штампы) с факсимильной подписью министра и иных должностных лиц.

44.13. Порядок использования штампов с факсимильной подписью министерства и иных должностных лиц, виды документов, подписываемых факсимильной подписью, устанавливаются локальным нормативным актом Министерства.

44.14. Печать Министерства с воспроизведением Государственного герба Республики Тыва должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

44.15. Печати и штампы Министерства изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями Министерства и ее служащими (работниками) возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает министр по представлению руководителя отдела организационного, документационного обеспечения и контроля.

44.16. Если печать Министерства используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

44.17. Печатью Министерства заверяют подлинность подписи министра и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов.

44.18. Печати и штампы выдаются для использования служащим (работникам), ответственным за их использование и хранение, под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов Министерства ведет отдел организационного, документационного обеспечения и контроля.

44.19. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) служащих (работников), ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

44.20. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Министерства возможен в исключительных случаях по решению руководства Министерства (например, при подписании договоров).

44.21. Отдел организационного, документационного обеспечения и контроля ежегодно проверяет соблюдение служащими (работниками) условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях.

44.22. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля или иное подразделение, на которое возложен учет печатей и штампов, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

44.23. При обнаружении фактов утраты, хищения или порчи печатей и штампов, а также их незаконного использования сотрудниками Министерства в установленном порядке проводится служебная проверка.

45. Использование электронной подписи

45.1. Для обмена электронными документами посредством МЭДО в Министерстве должны использоваться усиленные квалифицированные электронные подписи. Состав должностных лиц и служащих (работников) Министерства - владельцев усиленных квалифицированных электронных подписей должен определять министр.

45.2. При передаче Министерством электронных документов на электронный адрес другой организации, а также для обмена электронными документами посредством СЭД, в Министерстве и ее подразделениях могут использоваться усиленные неквалифицированные электронные подписи и (или) простые электронные подписи (далее - электронная подпись) в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

45.3. Электронный документ в СЭД «Практика», подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

- ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);
- подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;
- дата и время создания электронной подписи зафиксированы в СЭД;
- электронная подпись используется в соответствии с установленным в Министерстве распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

45.4. Генерацию и хранение ключей неквалифицированной и простой ЭП в СЭД должен осуществлять администратор СЭД «Практика».

45.5. Отдел организационного, документационного обеспечения и контроля или иное подразделение Министерства ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляются под подпись служащего (работника) в журнале.

45.6. Виды электронных подписей, используемых в Министерстве, устанавливаются Министерством и закрепляются в локальном нормативном акте.

45.7. Создание паролей для простой электронной подписи осуществляется в порядке, установленном локальным нормативным актом Министерства, устанавливающим порядок эксплуатации СЭД «Практика» и использования электронных подписей при работе с документами.

45.8. Ключ электронной подписи, используемой в СЭД «Практика», является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец оформления акта приема-передачи служебной документации

Акт № _____
приема – передачи служебной документации

«29» октября 2021 г.

г. Кызыл

Начальник отдела правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения регистра муниципальных актов передала, а консультант отдела правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения регистра муниципальных актов Монгуш Ч.Ш. приняла следующую служебную документацию:

№ п/п	Наименование документа	№ документа в СЭД «Практика»	Срок поступления	Срок исполнения	Примечание
1.	О проведении Всероссийского дня правовой помощи детям	01-27/7734	15.10.2021	19.11.2021	
2.					

Документы сдал:

Документы принял:

(личная подпись)

(ФИО)

(личная подпись)

(ФИО)

(Должность)

(Должность)

Передачу служебной документации подтверждаю:

Начальник отдела организационного, документационного обеспечения и контроля, или лицо, исполняющее обязанности

(ФИО)

(личная подпись)

Приложение № 2
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец оформления общего продольного бланка
Министерства юстиции Республики Тыва

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минюст Республики Тыва)**



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ
ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ**

667000, г. Кызыл, ул. Чульдум, д.18, телефон (факс): 8 (39422) 9-76-02; официальный сайт www.minjust.tuva.ru, e-mail: minjust-rt@mail.ru
ОКПО 94538473, ОГРН 1081719000824, ИНН/КПП 1701044664/170101001

« _____ » _____ 202__ г.

г. КЫЗЫЛ

№ _____

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец оформления уголовного бланка письма
Министерства юстиции Республики Тыва



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минюст Республики Тыва)**

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ**

Руководителям органов
исполнительной власти
Республики Тыва

667000, г. Кызыл, ул. Чульдун, д. 18, телефон (факс): 8 (39422) 9-76-02
официальный сайт: www.minjust.tuva.ru, e-mail: minjust-rt@mail.ru
ОКГУ 94538473, ОГРН 1081719000824,
ИНН/КПП 1701044664/170101001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уважаемые коллеги!

Приложение № 4
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец оформления уголовного бланка письма руководства
Министерства юстиции Республики Тыва



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минюст Республики Тыва)**

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ**

Первый заместитель министра

Руководителям органов
исполнительной власти
Республики Тыва

667000, г. Кызыл, ул. Чульдум, д.18, телефон (факс): 8 (39422) 9-76-02
официальный сайт: www.minjust.tuva.ru, e-mail: minjust-rt@mail.ru
ОКПО 94538473, ОГРН 1081719000824,
ИНН/КТНТ 1701044664/170101001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уважаемые коллеги!

Приложение № 5
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец оформления уголовного бланка письма структурного подразделения
Министерства юстиции Республики Тыва



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минюст Республики Тыва)**

Руководителям органов
исполнительной власти
Республики Тыва

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ**

**Отдел развития регионального
законодательства**

667000, г. Кызыл, ул. Чульдум, д.18, телефон (факс): 8 (39422) 9-76-02
официальный сайт: www.minjust.tuva.ru, e-mail: minjust-rt@mail.ru
ОКПО 94538473, ОГРН 1081719000824,
ИНН/КПП 1701044664/170101001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уважаемые коллеги!

Приложение № 6
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец оформления уголовного бланка письма органа ЗАГС
Министерства юстиции Республики Тыва



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минюст Республики Тыва)**

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ**

**Орган ЗАГС в г. Кызыле и
Кызылском районе**

**Руководителям органов
исполнительной власти
Республики Тыва**

667000, г. Кызыл, ул. Кочетова, д.72, телефон (факс): 8 (39422) 3-34-66
официальный сайт: www.minjust.tuva.ru, e-mail: minjust-rt@mail.ru
ОКПО 94538473, ОГРН 1081719000824,
ИНН/КПП 1701044664/170101001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уважаемые коллеги!

Приложение № 7
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец оформления бланка приказа Министерства юстиции Республики



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минюст Республики Тыва)

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ
ПРИКАЗ

«__» _____ 2022 г.

г. Кызыл

№ _____

**Об утверждении Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции Республики Тыва**

Министр

И.О. Фамилия

Приложение № 8
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец оформления бланка распоряжения Министерства юстиции Республики



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минюст Республики Тыва)

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

«__» _____ 2022 г.

г. КЫЗЫЛ

№ _____

О создании рабочей группы

Министр

И.О. Фамилия

Приложение № 9
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец оформления полного протокола

ПРОТОКОЛ
заседания Общественного совета при Министерстве юстиции Республики Тыва

« ___ » _____ 20__ г.

г. Кызыл

№ _____

Председательствующий - должность И.О. Фамилия

Секретарь - должность И.О. Фамилия

Присутствовали: 36 человек (список прилагается)

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах работы экспертной комиссии Министерства юстиции Республики Тыва за 2022 год.

2. О

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

Принять меры

.....

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

ПОСТАНОВИЛИ:

.....

Председательствующий

Должность Подпись

И.О. Фамилия

Секретарь

Должность Подпись

И.О. Фамилия

Приложение № 10
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец оформления краткого протокола

ПРОТОКОЛ
заседания экспертного совета Министерства юстиции Республики Тыва

« ___ » _____ 20__ г.

г. Кызыл

№ _____

Присутствовали:

Наименование должности	Фамилия И.О.
Наименование должности	Фамилия И.О.
Наименование должности	Фамилия И.О.
Наименование должности	Фамилия И.О.

1. Об итогах работы с 03.09.2018 по 07.09.2018

(ФамилияИ.О., ФамилияИ.О., ФамилияИ.О., ФамилияИ.О.)

- 1.1. Организовать
 - 1.2. Обеспечить
 - 1.3.
 2.
-

(ФамилияИ.О., ФамилияИ.О.)

- 2.1. Принять к сведению
- 2.2.

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

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

Приложение № 11
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец оформления бланка протокола аппаратного совещания

«УТВЕРЖДАЮ»
министр юстиции
Республики Тыва
_____ /Мельников Е.А.

**ПРОТОКОЛ
АППАРАТНОГО СОВЕЩАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

г. Кызыл

04.07.2022 г. 15.00 час.

Председательствовал: министр юстиции Республики Тыва Мельников Е.А.

Участвовали:

Заместитель министра юстиции
Начальник отдела организационного, документационного обеспечения и контроля
Начальник отдела кадрового и правового обеспечения
Начальник отдела развития регионального законодательства
Начальник отдела правовой работы в сфере местного самоуправления и ведения регистра муниципальных актов
Начальник отдела взаимодействия в сфере юстиции
Консультант отдела финансового и материально-технического обеспечения

Москаленко Т.Н.
Ооржак И.В.
Чамзо О.Д.
Монгуш А.А.
Сарыглар А-Х.О.
Успун М.И.
Хомушку Ч.А.

На совещание вынесены следующие вопросы:



- заслушаны доклады участников аппаратного совещания по исполнению протокола аппаратного совещания от 27.06.2022 г.;
- определены приоритетные задачи на предстоящую рабочую неделю, исходя из поручений, озвученных на аппаратном совещании у Главы Республики Тыва Ховалыга В.Т., по результатам докладов об исполнении поручений и учитывая поставленные перед Министерством задачи даны поручения.

**ПРОТОКОЛ
АППАРАТНОГО СОВЕЩАНИЯ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА от 04.07.2022 г.**

№	Мероприятие	Срок
1.	Первому заместителю министра, заместителям министра и руководителям структурных подразделений по направлениям деятельности:	
1.1.	Организовать реализацию государственной программы «Повышение правовой культуры в Республике Тыва на 2022-2024 годы» (далее – государственная программа) и приоритетных направлений деятельности Министерства на 2022 год в установленные сроки.	31.12.2022
2.	Первому заместителю министра Очуру Б.Ш.:	
2.1.	Совместно с отделом кадрового и правового обеспечения и отделом финансового и материально-технического обеспечения взять на контроль реализацию плана мероприятий по передаче полномочий Министерства в части финансового и материально-технического обеспечения.	29.07.2022
3.	Начальнику отдела развития регионального законодательства Монгуш А.А.:	
3.1.	Представлять актуализированную информацию по наиболее частым вопросам и их ответам в связи с ограничительными мероприятиями, направлять в отдел организационного, документационного обеспечения и контроля для размещения на официальном сайте Министерства.	постоянно

Приложение № 12
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец бланков резолюций

 <p>МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА</p> <p><u>РЕЗОЛЮЦИЯ МИНИСТРА</u></p> <p>_____ Е.А. Мельников</p> <p>_____ 2022 г.</p>	 <p>МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА</p> <p><u>РЕЗОЛЮЦИЯ ПЕРВОГО ЗАМЕСТИТЕЛЯ МИНИСТРА</u></p> <p>_____ Б.Ш. Очур</p> <p>_____ 2022 г.</p>
---	--

Приложение № 13
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец оформления уголовного делового письма
Министерства юстиции Республики Тыва



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минюст Республики Тыва)**

**Министру культуры
Республики Тыва**

**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ**

Чигжиту В.С.

667000, г. Кызыл, ул. Чульдун, д. 18, телефон (факс): 8 (39422) 9-76-02
официальный сайт: www.minjust.tuva.ru, e-mail: minjust-rt@mail.ru
ОКПО 94538473, ОГРН 1081719000824,
ИНН/КПП 1701044664/170101001

от _____ № _____
на № _____ от _____

Уважаемый Виктор Сергеевич!

Во исполнение плана мероприятий, посвященных Дню России в Республике Тыва Министерство юстиции Республики Тыва просит Вас принять участие в торжественном поднятии Государственных флагов Российской Федерации и Республики Тыва.....

Приложение: План мероприятий на 2 л., в 1 экз.

С уважением,
министр

Е.А. Мельников

Приложение № 14
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец оформления листа указателя (рассылки)
Министерства юстиции Республики Тыва

Лист указателя (рассылки)

1. Министерство образования Республики Тыва.
2. Министерство культуры Республики Тыва.
3. Министерство строительства Республики Тыва.
4. Агентство по делам национальностей Республики Тыва.
5. Агентством по делам молодежи Республики Тыва.
6.

Приложение № 16
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец оформления докладной записки
Министерства юстиции Республики Тыва

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минюст Республики Тыва)**



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ
ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ**

667000, г. Кызыл, ул. Чульдум, д.18, телефон (факс): 8 (39422) 9-76-02; официальный сайт www.minjust.tuva.ru, e-mail: minjust-rt@mail.ru
ОКПО 94538473, ОГРН 1081719000824, ИНН/КПП 1701044664/170101001

«__» _____ 202__ г.

г. Кызыл

№ _____

Министру юстиции
Республики Тыва
Мельникову Е.А.

Докладная записка

В рамках проведения декларационной кампании в Министерстве сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не представили следующие служащие (работники) Министерства:

1.

Начальник отдела

О.Д. Чамзо

Приложение № 17
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец оформления служебной записки
Министерства юстиции Республики Тыва

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
(Минюст Республики Тыва)**



**ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫҢ
ЮСТИЦИЯ ЯАМЫЗЫ**

667000, г. Кызыл, ул. Чульдум, д. 18, телефон (факс): 8 (39422) 9-76-02; официальный сайт www.minjust.tuva.ru, e-mail: minjust-rt@mail.ru
ОКПО 94538473, ОГРН 1081719000824, ИНН/КПП 1701044664/170101001

« ___ » _____ 202__ г.

г. КЫЗЫЛ

№ _____

Министру юстиции
Республики Тыва
Мельникову Е.А.

Служебная записка

В связи с увеличением объема работ аппарата мировых судей г. Кызыла
прошу рассмотреть возможность выделения дополнительных штатных единиц
.....

Начальник отдела

М.И. Успун

Приложение № 18
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

1. Акты (проверок, ревизий; списания; экспертизы; ликвидации организаций).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников, расхода сырья и материалов, электроэнергии).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
10. Политики.
11. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации).
12. Порядки.
13. Правила.
14. Регламенты (в том числе регламенты бизнес-процессов).
15. Стандарты организации.
16. Унифицированные формы документов.
17. Штатное расписание.

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

1. Архивная справка.
2. Акты (приема-передачи законченных строительством объектов, бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
9. Удостоверения работников.
10. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в суде и другие).
11. Договоры, контракты (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений, о производстве работ и другие).
12. Повторные свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния.
13. Копии и выписки записей актов гражданского состояния.
14. Извещения об отсутствии первичной или восстановленной записи акта гражданского состояния
15. Заключения органа записи актов гражданского состояния о внесении исправления или изменения в запись акта гражданского состояния.
16. Сведения предоставляемые в соответствии с п.3 ст.13.2 Федерального закона «Об актах гражданского состояния».
17. Отчеты о государственной регистрации актов гражданского состояния.

18. Служебные отметки о внесении исправлений и (или) изменений в архивных записях актов гражданского состояния

19. Служебные отметки об аннулировании записи актов гражданского состояния аннулирование записи актов гражданского состояния.

20. Поручения, запросы, сопроводительные по истребованию личных документов с территории иностранных государств и с территории Российской Федерации;

21. При проставлении апостиля на свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния и иные документы, подтверждающие наличие или отсутствие факта государственной регистрации акта гражданского состояния выданные органами ЗАГС Республики Тыва в подтверждение фактов государственной регистрации актов гражданского состояния или их отсутствия, подлежащие вывозу за пределы территории Российской Федерации.

Приложение № 20
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ**

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Корреспонденция, адресованная работникам организации, с пометкой «Лично».
7. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
8. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, приглашительные билеты.
9. Прейскуранты.
10. Программы конференций, совещаний.
11. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
12. Учебные планы, программы.
13. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.

Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в Министерстве юстиции Республики Тыва.

Приложение № 24
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец оформления номенклатуры дел
Министерства юстиции Республики Тыва

Министерство юстиции
Республики Тыва

УТВЕРЖДАЮ
министр юстиции
Республики Тыва

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2022 год

И.О. Фамилия
« ___ » _____ 2022 г.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела
организационного,
документационного

обеспечения и контроля _____ / _____ « ___ » _____ 2022 г.

подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от « ___ » _____ 202__ г. № _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в 2022 году в
Министерстве юстиции Республики Тыва

По срокам хранения	Всего	в том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности

ответственного

за делопроизводство

_____/_____
подпись расшифровка подписи

«__» _____ 2022 г.

Приложение № 25
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец оформления номенклатуры дел структурного подразделения
Министерства юстиции Республики Тыва

Министерство юстиции
Республики Тыва
Наименование структурного
подразделения

УТВЕРЖДАЮ
министр юстиции
Республики Тыва

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 2022 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2022 год**

индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

_____ / _____ « ____ » _____ 2022 г.
подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

_____ / _____ « ____ » _____ 2022 г.
подпись расшифровка подписи

Заведующий архивом
(лицо, ответственное за архив)

_____ / _____ « ____ » _____ 2022 г.
подпись расшифровка подписи

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в структурном подразделении

По срокам хранения	Всего	в том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого			

Наименование должности
ответственного

за делопроизводство _____ / _____ «__» _____ 2022 г.
подпись расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в службу ДОУ

Наименование должности

передавшего сведения _____ / _____ «__» _____ 2022 г.
подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения службы ДОУ

_____ / _____ « ____ » _____ 2022 г.
подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО <***>

Протокол ЭК от « ____ » _____ 2022 г. № _____

Передал _____ дел и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

картотек к документам <***>.

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения

_____ / _____ « ____ » _____ 2022 г.
подпись расшифровка подписи

Принял _____ дел и _____ регистрационно-контрольных
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

картотек к документам <***>.

Наименование должности работника
архива органа исполнительной власти

_____ / _____ « ____ » _____ 2022 г.
подпись расшифровка подписи

<*> Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

<**> При наличии ЭК структурного подразделения.

<***> Передаются вместе с делами канцелярии.

Приложение № 27
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец обложки номенклатурного дела

Министерство юстиции Республики Тыва

Отдел организационного, документационного
обеспечения и контроля

ДЕЛО № _____ том № _____

Приказы по основной деятельности Министерства юстиции Республики Тыва

(крайние даты)

На _____ листах
хранить _____

Приложение № 28
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец листа-заверителя дела

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле прошито, пронумеровано и опечатано печатью

_____ ЛИСТОВ

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование

должности работника _____ / _____ «__» _____ 202__ г.

подпись расшифровка подписи

Приложение № 29
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец оформления внутренней описи документов
Министерства юстиции Республики Тыва

Внутренняя опись
документов, находящихся в деле № _____ том № _____
за 202__ год

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов,
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела _____ / _____ «__» _____ 202__ г.

подпись расшифровка подписи

Итого _____ дел за _____ годы
 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному
 составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
 проводившего экспертизу

ценности документов _____ / _____ «__» _____ 202__ г.

подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
 (цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____
 (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности

работника Министерства _____ / _____

подпись расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

отдела организационного, документационного

обеспечения и контроля, внесшего

изменения в учетные документы _____ / _____ «__» _____ 202__ г.

подпись расшифровка подписи

Приложение № 31
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец оформления акта приема-передачи архивных
документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ

министр юстиции
Республики Тыва

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 202__ г.

печать

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности
руководителя организации, принимающей
документы)

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 202__ г.

печать

АКТ № _____

приема-передачи архивных документов на хранение

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

сдал

_____ (наименование организации, принимающей документы)

принимает на государственное хранение документы и страховые копии за

_____ (годы)

и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	6

--	--	--	--	--

Итого принято _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Должность

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Прием произвели:

Должность

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Фонду присвоен номер _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 32
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец оформления
акта о выдаче дел во временное пользование

Министерство юстиции Республики Тыва

АКТ

о выдаче дел во временное пользование

_____ № _____

(наименование организации, ее адрес, почтовый индекс)

Основание _____

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов, формат (объем, Мб)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

срок возвращения _____

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копии, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив Министерства в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Министр юстиции Республики Тыва

Наименование
руководителя
получателя

должности
организации-

_____ И.О.Фамилия
« ____ » _____ 202__ г.

_____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 202__ г.

печать

печать

Приложение № 33
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец оформления карты-заместителя дела

Министерство юстиции Республики Тыва

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____

(№ и название)

Опись _____

(№ и название)

Фонд _____

(№ и название)

Выдано во временное пользование:

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившего дело
1	2	3	4	5	6

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого в _____ году поступило _____ ед. хр., в том числе:
(цифрами и прописью)

на бумажном носителе _____,
(цифрами и прописью)

электронных _____, аудиодокументов _____,
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

видеодокументов _____.
(цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 8, 9, 10, 14 книги;
выбыло _____ ед. хр., в том числе:
(цифрами и прописью)

на бумажном носителе _____,
(цифрами и прописью)

электронных _____,
(цифрами и прописью)

аудиодокументов _____, видеодокументов _____.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 11, 12, 13, 15.

Наименование должности лица,
составившего итоговую

годовую запись _____ / _____ «__» _____ 202__ г.
подпись расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива

(лица, ответственного за архив) _____ / _____ «__» _____ 202__ г.
подпись расшифровка подписи

----- <*> В графе указывается вид носителя (БН - документы на бумажном носителе, ЭД -
электронные документы).

Приложение № 35
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец оформления
книги выдачи дел (документов) из архивохранилища

Министерство юстиции Республики Тыва

**Книга выдачи дел (документов)
из архивохранилища № _____**

Начата

Окончена _____

№ п/п	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого в _____ году выдано из хранилища № _____

_____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника,

составившего итоговую запись _____ / _____ «___» _____ 202__ г.

подпись расшифровка подписи

Приложение № 36
к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве юстиции
Республики Тыва

Образец оформления
акта о неисправимых повреждениях документов

Министерство юстиции Республики Тыва

АКТ
о неисправимых повреждениях
документов
№ _____

В результате приема выданных из архивохранилища архивных документов во временное пользование установлено повреждение перечисленных ниже дел выданных из архивохранилища документов (или страниц)

(наименование государственного органа)

Получателю, переданных по акту о выдаче дел во временное пользование от
_____ 20__ г. № _____ :

№ п/п	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок поврежденных ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Сущность и причины повреждения

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив) _____ / _____ «__» _____ 202__ г.

подпись расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от «__» _____ г. № _____

СОГЛАСОВАНО<*>
Протокол ЭПК архивного
учреждения
от «__» _____ г. № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности
работника, внесшего изменения
в учетные документы _____ / _____ / «__» _____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя организации,
выдающей дела
_____ И.О.Фамилия
«__» _____ 202__ г.

печать

Наименование должности
руководителя
организации-получателя
_____ И.О.Фамилия
«__» _____ 202__ г.

печать

<*> Для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Наименование должности
руководителя организации,
выдающей дела

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 202__ г.

Печать

Наименование должности
руководителя
организации-получателя

_____/_____/_____
подпись расшифровка подписи

« ____ » _____ 202__ г.

Печать

<*> Для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

