|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНА  приказом инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области  от …………… №…. |

**ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**

**ИНСПЕКЦИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

### ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**1.1.** Инструкция по делопроизводству инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению  использованию документов, образующихся в деятельности инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области   
(далее – инспекция), совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности в инспекции.

**1.2.** Инструкция разработана в соответствии с законодательными и иными правовыми актами Российской Федерации в сфере информации, делопроизводства и архивного дела, а так же Правилами делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71   
(далее – Правила), Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления, утверждёнными приказом Росархива от 24.12.2020 № 199 (далее – Методические рекомендации), ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов, утвержденный приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст, Примерной инструкцией по делопроизводству в государственных организациях, утвержденой приказом Росархива от 11.04.2018 № 44, Правилами организации хранения, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук с изменениями, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2009 № 68, Уставом и законами Новосибирской области, инструкцией по документационному обеспечению Губернатора Новосибирской области, утвержденной Постановлением Губернатора Новосибирской области от 01.11.2010 № 345, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, Методическими рекомендациями по применению Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, постановлением Правительства Новосибирской области от 18.10.2016 № 342-п «Об инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области», иными нормативными правовыми актами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области.

**1.3.** Требования Инструкции распространяются на организацию работы с документами на бумажном носителе и электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Работники инспекции несут персональную ответственность за соблюдение требований Инструкции, сохранность находящихся у них документов и за неразглашение содержащейся в них служебной информации.

**1.4.** Инструкция не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

**1.5.** Работа с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, персональные данные, осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

**1.6.** Требования Инструкции к бухгалтерской, контрольно-надзорной и другой специальной документации распространяется лишь в части общих принципов работы с документами, а также организации текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

**1.7.** Рассмотрение обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан, в том числе юридических лиц и ведение делопроизводства по указанным обращениям осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации» и Инструкцией о порядке организации работы с обращениями граждан, утвержденной постановлением Губернатора Новосибирской области от 06.05.2019 № 134.

**1.8.** Рассмотрение запросов юридических и физических лиц о предоставлении информации о деятельности инспекции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 31.07.2020 № 248-ФЗ «О государственном контроле (надзоре) и муниципальном контроле в Российской Федерации».

**1.9.** Организация текущего хранения документов и подготовки к передаче в архив осуществляется в соответствии с приказами Федерального архивного агентства от 22.05.2019 [№ 71](consultantplus://offline/ref=6D2A985183260237BAD2D3EA79933A9C5B589FE2E6C84031B4CBB94B9C012096C56BA4CA4E8C5B49DB1CC493DFVDz6D) № «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления», от 20.12.2019 [№ 236](consultantplus://offline/ref=6D2A985183260237BAD2D3EA79933A9C5B5898E2EDCB4031B4CBB94B9C012096C56BA4CA4E8C5B49DB1CC493DFVDz6D) «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», от 20.12.2019 [№ 237](consultantplus://offline/ref=6D2A985183260237BAD2D3EA79933A9C5B5898E6E9CC4031B4CBB94B9C012096C56BA4CA4E8C5B49DB1CC493DFVDz6D) «Об утверждении Инструкции по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», от 28.12.2021 № 142 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

**1.10.** Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, а также соблюдение требований Правил делопроизводства в инспекции возлагается на начальника инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области (далее – начальник инспекции), либо на лицо, исполняющее его обязанности.

**1.11.** Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства в инспекции на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство в инспекции осуществляют нормативно – технический отдел (далее – НТО) и отдел кадровой работы и документационного обеспечения (далее - ОКРиДО) в соответствии с их компетенцией. Контроль соблюдения установленного порядка работы с документами осуществляет ОКРиДО.

**1.12.** Ответственность за организацию работы с документами в структурных подразделениях инспекции возлагается на руководителей данных подразделений либо лиц, исполняющих их обязанности.

**1.13.** Непосредственное ведение делопроизводства в инспекции осуществляется работниками, ответственными за ведение делопроизводства в соответствии с их должностными регламентами.

**1.14.** Работники структурных подразделений инспекции обязаны обеспечить сохранность находящихся у них на исполнении или ознакомлении документов и проектов документов, а также неразглашение содержащейся в указанных документах и проектах документов служебной информации.

**1.15.** Передача служебных документов, их копий, проектов контрагентам, средствам массовой информации, иным государственным органам, органам местного самоуправления, организациям допускается только с разрешения начальника инспекции или лица, исполняющего его обязанности.

**1.16.** Работники структурных подразделений инспекции несут дисциплинарную и иную установленную законодательством Российской Федерации ответственность за несоблюдение требований Инструкции по делопроизводству.

**1.17.** Перед уходом в отпуск, выездом в командировку, в случае увольнения или перевода (перемещения) по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы делопроизводителю структурного подразделения или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения (при увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту).

### ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

**2.1.** В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

- «бланк документа» - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа;

- «вид документа» - классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

- «внутренняя опись» - документ, включаемый в дело для учета документов дела;

- «виза» - реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа;

- «включение документа в СЭДД» - осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота;

- «временное хранение документов» - хранение документов в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

- «выписка из документа» - копия части документа, заверенная в установленном порядке;

- «гриф ограничения доступа к документу» - реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему;

- «гриф утверждения» - реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа;

- «гриф согласования» - реквизит, выражающий согласие организации, не являющейся автором документа, с его содержанием;

- «государственные органы» - органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации;

- «дело» - документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку;

- «делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов;

- «документооборот» - движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки;

- «документ» - зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;

- «документационное обеспечение» - деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами;

- «документальный фонд» - совокупность документов, образующихся в деятельности организации;

- «документированная информация» - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;

- «документирование» - запись информации на носителе по установленным правилам;

- «документопоток» - совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут;

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

- «дубликат документа» - повторный экземпляр подлинника документа;

- «заверенная копия документа» - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость;

- «запрос» - обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа;

- «индекс дела» - цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации;

- «индивидуальный срок исполнения документа» - срок исполнения документа, установленный организационно-распорядительным документом организации или резолюцией;

- «информационно-телекоммуникационная сеть» - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

- «классификация (classification)» - систематическая идентификация и/или упорядочение деловой деятельности и/или документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами;

- «конвертирование (conversion)» - процесс перевода документов из одного формата в другой;

- «контроль исполнения документов» - совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

- «конфиденциальность информации» - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

- «копия документа» - экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа;

- «лист-заверитель дела» - документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела;

- «лист согласования (визирования) документа» - часть официального документа с отметками (визами) о согласовании;

- «метаданные документов» - структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности;

- «номенклатура дел» - систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации, с указанием сроков их хранения;

- «носитель (документированной) информации» - материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации;

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

- «объем документооборота» - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

- «оперативное хранение документов» - хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации или уничтожения;

- «опись дел структурного подразделения» - учетный документ, включающий заголовки дел, сформированных в структурном подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение;

- «официальное опубликование документа» - первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале;

- «официальный документ» - документ, созданный юридическим, должностным или физическим лицом, оформленный в установленном порядке;

- «официальный сайт государственного органа или органа местного самоуправления (далее - официальный сайт» - сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу или органу местного самоуправления. Федеральным законом может быть предусмотрено создание единого портала, на котором размещаются официальные сайты нескольких государственных органов;

- «оформление документа» - проставление на документе необходимых реквизитов;

- «первичная обработка документов (экспедиционная обработка документов) » - обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организацию;

- «печать» - устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством проставления его оттиска на документе;

- «предварительное рассмотрение документов» - изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение;

- «подлинник документа» - первый или единственный экземпляр документа;

- «предварительное рассмотрение документов» - изучение документа, поступившего в организацию, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение;

- «подписание (документа)» - заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме;

- «подпись» - реквизит, представляющий собой собственноручную роспись должностного или физического лица;

- «постоянное хранение документов» - вечное хранение документов без права их уничтожения;

- «регистрационно-учетная форма» - документ установленной формы (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля;

- «реквизит документа» - элемент оформления документа;

- «регистрация документа» - присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе по установленной форме;

- «регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа)» - цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации

- «реквизиты документа (в МЭДО)» - файл формата XML определенной структуры с указанным составом элементов и их атрибутов- «делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в инспекции;

- «резолюция» - реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа;

- «сайт в сети «Интернет»» - совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим идентифицировать сайты в сети «Интернет»;

- «сетевой адрес» - идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему;

- «система межведомственного электронного документооборота» - федеральная информационная система, обеспечивающая в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями, в том числе сообщениями, содержащими информацию, отнесенную к сведениям, составляющим служебную тайну, между Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти, а также иными федеральными органами государственной власти;

- «система электронного документооборота» - система автоматизации делопроизводства и документооборота в федеральном органе исполнительной власти, обеспечивающая возможности внутреннего электронного документооборота;

- «сканирование документа» - получение электронного образа документа;

- «согласование документа (визирование)» - оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами;

- «срок хранения документов» - период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда;

- «типовой срок исполнения документа» - срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом;

- «уничтожение документов» - исключение документов из документального или архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией);

- «формирование дела» - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дел;

- «хранение документов» - организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов;

- «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;

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

- «электронная копия документа» - копия документа, созданная в цифровой форме;

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

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

- «электронный документооборот» - документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота);

- «электронный образ документа» - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

- «юридическая значимость документа» - свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного Характера;

- «юридическая сила документа» - свойство официального документа вызывать определенные правовые последствия;

- «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.

### ТРЕБОВАНИЯ К БЛАНКАМ ДОКУМЕНТОВ

1. Документы, создаваемые в инспекции, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) (далее - листы формата А4) или в виде электронных документов и имеют установленный состав реквизитов. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.
2. Образцы бланков инспекции утверждаются в составе Инструкции по делопроизводству или приказом начальника инспекции в виде комплекта (альбома) бланков.
3. В инспекции используются следующие виды бланков (далее - бланки):

- [бланк](#P1489) приказа инспекции (*приложение № 2 к инструкции*);

- [бланк](#P1537) письма инспекции (*приложение № 3 к инспекции*);

- общий бланк инспекции (*приложение № 1 к инспекции*), применяемый для всех прочих видов документов (протокол, доверенность, выписка из протокола и т. д.).

1. Общий бланк инспекции включает в себя следующие реквизиты:

1) герб Новосибирской области;

2) наименование инспекции;

3) место составления (издания) документа.

Кроме перечисленных реквизитов, на общем бланке проставляются ограничительные отметки для реквизитов

4) дата документа;

5) регистрационный номер документа;

6) гриф утверждения документа;

7) заголовок к тексту.

Общий бланк используется для изготовления любых видов документов, кроме делового (служебного) письма.

1. Бланк письма инспекции включает в себя следующие реквизиты:

1) герб Новосибирской области;

2) наименование инспекции;

3) справочные данные об инспекции, а также ограничительные отметки для реквизитов;

4) дата документа;

5) регистрационный номер документа;

6) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа";

7) адресат.

1. Бланк приказа включает реквизиты:

1) герб Новосибирской области;

2) наименование инспекции;

3) наименование вида документа;

4) место составления (издания) документа;

5) дата документа;

6) регистрационный номер документа;

7) заголовок к тексту.

1. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и не могут передаваться другим организациям и лицам.
2. Бланки документов могут изготавливаться на основе углового и продольного расположения реквизитов.

При угловом расположении реквизиты бланка располагаются в левом верхнем углу (письма, справки, акты об уничтожении), при продольном – посередине листа вдоль верхнего поля (приказы, решения, акты, протоколы, выписки из протоколов, доверенности).

Образец общего бланка при угловом расположении приведен ниже:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ИНСПЕКЦИЯ**  **ГОСУДАРСТВЕННОГО**  **СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **(Стройнадзор Новосибирской области)** |  | Наименование должности руководителя организации  Фамилия И.О. |

Общий бланк при продольном расположении выглядит следующим образом:

|  |
| --- |
| **ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **(Стройнадзор Новосибирской области)** |

Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на листах бумаги формата А4 без использовании бланков.

### СОСТАВ И ПРАВИЛА ОФОРМЛЕНИЯ РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

Каждый лист документа должен иметь поля:

25 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

Размер шрифта документа: текст – № 12, 13, 14, отметка об исполнителе – № 10, нумерация страниц – № 10, в таблицах допускается использовать шрифты № 10, 11, 12. При подготовке документов применяется шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля.

Цифры в колонках таблиц выравниваются по правому краю либо по центру. Текст печатается через один межстрочный интервал и печатается с абзацного отступа на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правового поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

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

Абзацный отступ используется только при изготовлении текста документа, но не применяется при оформлении реквизитов. Реквизиты документа: заголовок к тексту (оформляемый слева под реквизитами бланка), отметка о приложении, подпись, отметка об исполнителе), а также заключительная этикетная фраза «С уважением», печатаются непосредственно от границы левого поля.

Интервал между буквами в словах - обычный, интервал между словами - один пробел.

Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания может использоваться полужирное начертание.

Файлы электронных документов и электронных копий документов, передаваемых посредством межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), с внедренными графическими элементами регистрационных данных (даты документа и регистрационного номера документа) и отметок об электронной подписи должны иметь формат PDF/A-1.

1. **Состав реквизитов.**

Документы, создаваемые инспекцией, имеют следующий состав реквизитов:

1. герб Новосибирской области;
2. наименование инспекции;
3. справочные данные об инспекции;
4. вид документа;
5. дата документа;
6. регистрационный номер документа;
7. ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
8. место составления (издания) документа;
9. гриф ограничения доступа к документу;
10. адресат;
11. гриф утверждения;
12. заголовок к тексту документа;
13. текст документа;
14. отметка о наличии приложений;
15. гриф согласования;
16. виза;
17. подпись должностного лица;
18. отметка об электронной подписи;
19. оттиск печати;
20. отметка об исполнителе;
21. отметка о заверении копии;
22. отметка о поступлении документов в инспекцию;
23. указания по исполнению документа;
24. отметка о контроле документа;
25. отметка об исполнении документа;
26. идентификатор электронной копии документа.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

1. **Реквизит «Герб».**

Герб Новосибирской области размещается на бланках документов инспекции в соответствии с Законом Новосибирской области от 05.06.2003 № 119-ОЗ.

Размер изображения герба не более 2 см. Располагается на расстоянии 1 см от верхней границы листа по центру относительно реквизита «Наименование организации»иотделяется от него одним межстрочным интервалом.

1. **Реквизит «Наименование инспекции».**

Реквизит оформляется в соответствии с наименованием, закрепленным в Полонии об инспекции.

Наименование указывается в именительном падеже, например:

**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(Стройнадзор Новосибирской области)**

Данный реквизит печатается прописными буквами, полужирным шрифтом и располагается в левом верхнем углу при угловом расположении реквизитов бланка, вверху по центру - при продольном расположении реквизитов бланка.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ИНСПЕКЦИЯ**  **ГОСУДАРСТВЕННОГО**  **СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **(Стройнадзор Новосибирской области)** |  |  |

1. **Реквизит «Справочные данные об инспекции».**

Реквизит содержит сведения, необходимые для информационных контактов: почтовый адрес, номер телефона, факс, официальный адрес электронной почты, сетевой адрес и, при необходимости, другие сведения, например:

Красный проспект, 18, г. Новосибирск, 630007

тел.:(383) 296-58-65, факс: (383) 296-58-79 (доб. 785)

E-mail: gsn@nso.ru, www.gsn.nso.ru

Реквизит обязателен для бланков писем, располагается ниже реквизита «Наименование организации»*.*

1. **Реквизит «Вид документа».**

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

Указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием инспекции, печатается прописными буквами: **ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ** и т.д.

При издании документа на бланке конкретного вида документа (приказа) наименование вида документа является реквизитом бланка.

1. **Реквизит «Дата документа».**

Дата документа соответствует:

- дате его подписания (распорядительные документы, письма, телеграммы);

- дате события, зафиксированного в документе (протокол, акт);

- дате его утверждения для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет).

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2022;

- словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2022 г.

Не допускается разрыв даты при ее переносе на другую строку.

Данный реквизит обязателен для всех видов документов и располагается ниже реквизита «Наименование вида*»* документа, а на письмах ниже реквизита «Справочные данные об организации*».*

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные о государственном органе, органе местного самоуправления» (в бланках писем).

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита одним межстрочным интервалом. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

Дата документа проставляется: должностным лицом, подписавшим или утвердившим документ; при регистрации документа в «Системе электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области» (далее – СЭДД); непосредственно исполнителем (докладная, служебная записка, заявление и другие документы).

При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

1. **Реквизит «Регистрационный номер документа».**

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами).

Реквизит обязателен для всех видов документов, подлежащих регистрации, располагается на уровне даты. Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Присвоение регистрационных номеров осуществляется по видам документов (приказы, входящие и исходящие документы, протоколы и другие виды документов) в пределах календарного года.

Регистрационный номер исходящего документа, подписанного начальником инспекции, состоит из порядкового номера в пределах календарного года и индекса подразделения, например:

|  |
| --- |
| **№ 528-18/47, где 528 – порядковый номер в пределах календарного года,**  **18/47 – индекс подразделения.** |

Регистрационный номер внутреннего документа инспекции состоит из порядкового номера в пределах календарного года, индекса подразделения и буквенного обозначения «Вн», например:

|  |
| --- |
| **231-18/47-Вн, где 231 - порядковый номер в пределах календарного года, 18/47 – индекс подразделения, Вн - буквенное обозначение.** |

К регистрационному номеру документа, содержащего служебную информацию ограниченного распространения, добавляется гриф «ДСП».

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из них, проставляемых через косую черту в порядке очередности авторов документа, например: **10-05/15-01.**

1. **Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».**

Реквизит используется в бланках писем, включает регистрационный номер и дату входящего (поступившего) документа, на который дается ответ.

Располагается на бланке письма ниже реквизитов «Дата документа» и «Регистрационный номер документа».

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

Ссылка на регистрационный номер и дату документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

1. **Реквизит «Место составления документа».**

Указывается в бланках документов, за исключением бланков деловых (служебных) писем (в бланке письма эта информация содержится в реквизите «справочные данные об организации»), а также внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, заявлений и других).

Место составления или издания документа указывают с учетом административно - территориального деления, например: г. Новосибирск.

1. **Реквизит «Гриф ограничения доступа к документу».**

Реквизит свидетельствует об особом характере информации, содержащейся в документе, и ограничивает доступ к нему.

Реквизит проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа), приложений к нему при наличии в них информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также на сопроводительном письме к таким документам и имеет вид «Для служебного пользования». Гриф может дополняться указанием номера экземпляра.

Регистрация документов, содержащих информацию конфиденциального характера, служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется по принципу сквозной нумерации совместно с остальными документами того же вида без размещения электронной формы (образа) в регистрационно-контрольной карточке (далее - РКК). При этом к регистрационному номеру документа добавляется буквенный индекс «ДСП», печатаемый без кавычек, знаков препинания и иных технических знаков, например: № 162 ДСП.

Передача документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется под подпись. Документы могут быть переданы с использованием защищенного канала связи сертифицированного средства криптографической защиты информации ViPNet Client.

Подлинники документов подлежат хранению в ОКРиДО до передачи на архивное хранение. Исполнителям выдаются копии, заверенные простой круглой печатью «для документов», в соответствии со списком рассылки, составленным разработчиком.

Подлинники входящих и исходящих документов с грифом «ДСП» направляются ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов в необходимом количестве. На обратной стороне листа подлинника и копии исходящего документа указывается количество экземпляров документа, фамилия исполнителя, номер его телефона и дата, например:

отп. 2 экз.

экз. № 1 – адресату

экз. № 2 – в дело

исп. А.С. Петров

223 81 54

Дата

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

Исполненные документы с грифом «Для служебного пользования» формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения инспекции.

1. **Реквизит «Адресат».**

Реквизит «адресат» – это совокупность точной и полной информации, на основе которой документ может быть доставлен адресату.

Реквизит используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, объяснительных записок, заявлений и др.).

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

При направлении документа руководителю (заместителю руководителя) государственного органа, органа местного самоуправления, организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя) и наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации, фамилия, инициалы лица, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | [Заместителю Председателя Правительства Новосибирской области – министру финансов и налоговой политики Новосибирской области](http://mfnso.nso.ru/Pages/default.aspx) |
|  |  | Фамилия И.О. |

При направлении документа лицам, имеющим военное звание или ученую степень, после должности указывают воинское или специальное звание, ученую степень, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Ректору  Новосибирской архитектурно-строительной академии  профессору, доктору экономических наук  Фамилия И.О. |
| или: |  |  |
|  |  | Начальнику  Главного управления внутренних дел Новосибирской области  генерал-майору полиции  Фамилия И.О. |

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Министру юстиции Новосибирской области  г-же Деркач Т.Н. |

При адресовании письма в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию указывается полное или сокращенное наименование государственного органа (организации) в именительном падеже, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Министерство строительства Новосибирской области |

При адресовании документа в структурное подразделение государственного органа, органа местного самоуправления, организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже - наименование структурного подразделения, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Министерство строительства Новосибирской области |
|  |  | бухгалтерия |

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются: в именительном падеже наименование организации, ниже в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Министерство юстиции Новосибирской области |
|  |  | Начальнику отдела подготовки и оформления правовых актов  Фамилия И.О. |

При рассылке документа типового содержания государственным органам, органам местного самоуправления, организациям или в структурные подразделения, адресат указывается обобщенно, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области, руководителям структурных подразделений администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области |

При направлении документа более чем в четыре адреса составляют список рассылки (п*риложение № 4 к инструкции*), который подписывает исполнитель.

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Руководителям областных исполнительных органов государственной власти Новосибирской области (по списку) |

Если письмо направляется, кроме основного адресата, для сведения еще нескольким адресатам, общее количество адресатов не должно превышать четырех (кроме процессуальных документов), при этом основной адресат указывается первым. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы лица в дательном падеже, почтовый адрес корреспондента, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Фамилия И.О.  Кирова ул., д. 51, кв. 10,  г. Искитим,  Новосибирская область, 631077 |

В реквизите «адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, иных органов (организаций).

Элементы адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Реквизиты адреса пишутся в следующем порядке:

а) для юридического лица - полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина - фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

г) название населенного пункта;

д) название района;

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

ж) название страны (для международных почтовых отправлений);

з) почтовый индекс, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | ОАО «Новосибирскоблэнерго»,  плановый отдел  Советская ул., д. 3а,  г. Новосибирск, 630007 |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| или |  | Фамилия О.И.  Мира ул., д. 23,  с. Новотырышкино, Колыванский район, Новосибирская обл., 633167 |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | --- | | Министерство экономического развития Российской Федерации | | abcd@gov.ru | |

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

Наименование организации, структурного подразделения организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия печатаются после наименования должности через 1 межстрочный интервал.

Если документ направляется двум, трем или четырем адресатам, разработчик создает в государственной информационной системе СЭДД РКК на каждого адресата.

1. **Реквизит «Гриф утверждения».**

Гриф утверждения документа - это реквизит, придающий документу юридическую силу.

Проставляется на документе, утверждаемом непосредственно начальником инспекции или иным уполномоченным им должностным лицом или распорядительным документом (указом, постановлением, приказом, распоряжением).

Гриф утверждения оформляется в правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа. Строки реквизита выравниваются в пределах зоны, занятой реквизитом, по левому краю или по центру относительно самой длинной строки

При утверждении документа должностным лицом реквизит состоит из словаУТВЕРЖДАЮ, в именительном падеже наименование должности лица, включающее наименование государственного органа, собственноручную подпись должностного лица, его инициалы, фамилию и дату утверждения, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия  «\_\_\_\_\_»*\_\_\_\_\_\_\_\_\_* 20\_\_\_ г. |

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

При утверждении документа приказом реквизит состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ)**,** наименования утверждающего документа в творительном падеже, номера и даты документа, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНО  приказом инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области  от 17.03.2021 № 4 |

При утверждении документа несколькими должностными лицами реквизиты располагают на одном уровне, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Начальник инспекции государственного  строительного надзора Новосибирской  области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник государственной жилищной инспекции Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2023 г. |

Слово УТВЕРЖДАЮ (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНЫ) печатается прописными буквами, без кавычек и двоеточия. Допускается в реквизите утверждениедокумента центрировать все элементы относительно слова УТВЕРЖДАЮ.

Личная подпись должностного лица инспекции в грифе утверждения (при необходимости) заверяется гербовой печатью.

1. **Реквизит «Заголовок к тексту документа».**

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?» (формулируется с предлогом «О» («Об») или на вопрос «чего?». Например:

Приказ (о чём?) О командировании Иванова А.А.

Письмо (о чём?) Об оказании консультативной помощи.

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

В деловых (служебных) письмах заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в нормативных правовых актах, распорядительных документах заголовок оформляется над текстом и выравнивается по центру относительно самой длинной строки, оформляется с прописной буквы, без кавычек, точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту документа составляется ко всем документам, за исключением ответов на обращения граждан, телеграмм, телефонограмм, а также документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа.

Заголовок к тексту может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке. Количество символов в заголовке к тексту не должно превышать 400 знаков с пробелами.

1. **Реквизит «Текст документа».**

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

В инспекции документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально - делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. В тексте документа не допускается употребление:

просторечной и экспрессивной лексики;

иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;

обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;

аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа;

ненормативной лексики.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных распорядительных документов, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование государственного органа, органа местного самоуправления или должности лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, за исключением нормативных правовых актов, в которых разделы нумеруются римскими цифрами, а пункты - арабскими. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Подзаголовки должны быть согласованы с заголовками.

Заголовки разделов пишутся с прописной буквы или допускается их написание прописными буквами, подзаголовки - с прописной буквы.

Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами. Подпункты могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами русского алфавита с закрывающей круглой скобкой. Текст пунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой, текст подпунктов пишется со строчной буквы и заканчивается точкой с запятой.

Текст печатается на расстоянии 3 межстрочных интервалов от заголовка, такое же расстояние между текстом документа и подписью.

Текст документа, как правило, состоит из двух частей.

В первой части, преамбуле, указываются факты, основания, цели составления документа, во второй, заключительной, - решения, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации и др. Текст документа может содержать только одну заключительную часть.

В тексте документа не допускается использование сокращений без их разъяснения в тексте, кроме официальных или общепринятых.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты. Строки в таблицах должны быть пронумерованы в графе «№ п/п». Если размер таблицы превышает один лист, на следующих страницах заголовки граф не печатаются.

Текст документа излагается:

в постановлениях - от третьего лица единственного числа («... постановляет: ...»

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

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

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «администрация считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на бланках должностных лиц, - от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...») или от третьего лица единственного числа («... департамент не располагает ...», «... агентство готово рассмотреть...»);

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, регламент), 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...»).

Слова «постановляет», «приказываю» печатаются вразрядку и могут выделяться полужирным шрифтом.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используется вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

Письма, имеющие нескольких адресатов, могут оформляться без обращений.

Заключительная форма вежливости предшествует подписи, располагается на 1 межстрочный интервал ниже текста письма и может выполняться собственноручно подписывающим его должностным лицом, например:

С уважением,…

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами в поле верхнего колонтитула шрифтом № 10 и выравниваются по центру. На первой странице нумерация не проставляется.

1. **Реквизит «Отметка о наличии приложений».**

Содержит сведения о документе (документах), прилагаемом (прилагаемых) к основному документу.

В сопроводительных письмах и иных информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля через два интервала одним их следующих способов:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько (указываются названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого из них):

Приложение: 1. Положение о …… на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о ……. на 3 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюрованы или прошиты, то количество листов не указывается, а указывается только количество экземпляров одним из двух способов, в зависимости от того, имеется ли ссылка на приложение в тексте или нет, например:

Приложение: в 2 экз.

или

Приложение: Договор о …….. в 2 экз.

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

Приложение: письмо ФКУ «Государственный архив Российской Федерации» от 05.06.2020 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

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.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов, объем в байтах. Дополнительно может быть указан формат файла (docx, pdf, odt или иной).

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети, отметку о приложении рекомендуется оформлять следующим образом (количество экземпляров при этом не указывается):

Приложение: Аналитическая справка о ... на 20 л., Справка\_195.pdf, 55 Kb.

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах (с добавлением информации для восстановления не менее 5% от общего объема файла в формате zip). Например:

Приложение: 5 приложений в одном файле (имя файла с расширением zip) объемом (в байтах).

В распорядительных документах (постановлениях, решениях, приказах, распоряжениях), договорах, положениях, правилах, инструкциях и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 1);

на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу прописными буквами указывается:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к приказу (Наименование государственного органа)  от 15 августа 2023 г. № 112 |

Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

В отметке о приложении может указываться сокращенное наименование инспекции. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  УТВЕРЖДЕНО  приказом (Наименование государственного органа)  от 18 мая 2023 г. № 67 |

Если одним распорядительным документом утверждается несколько документов, на каждом из них оформляются отметки о приложении, включающие гриф утверждения. Издание вместе с распорядительным документом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

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

Приложение: справка о финансовой задолженности предприятия, для служебного пользования, рег. № 51, на 3 л. в 1 экз.

При большом количестве приложений на них составляется отдельная опись, а отметка о наличии приложений оформляется следующим образом:

Приложение: согласно описи на 1 л.

1. **Реквизит «Гриф согласования».**

Проставляется на документах, согласованных органами власти, должностными лицами. 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.

Гриф согласования состоит из слова «СОГЛАСОВАНО», которое пишется прописными буквами, без кавычек и двоеточия, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО

Министр строительства Новосибирской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

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

Если согласование осуществляется совещательным, координационным методическим или иным органом, в грифе согласования указывается наименование органа, дата и номер протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Например:

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_

Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование органа, согласовавшего документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

письмо Федерального архивного

агентства от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

1. Реквизит «Виза».

Виза является отметкой о внутреннем согласовании проекта документа, свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица с содержанием проекта документа.

Виза включает наименование должности лица, визирующего документ, указанное в именительном падеже, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Начальник отдела

судебно-правовой работы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник отдела

судебно-правовой работы

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* И.О. Фамилия

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

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

Для документа, подлинник которого остается в учреждении, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

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

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При использовании СЭДД согласование проектов документов осуществляется в автоматизированном режиме посредством направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в СЭДД.

1. **Реквизит «Подпись должностного лица».**

Подпись - это обязательный реквизит, обеспечивающий удостоверение документа и придающий ему юридическую силу.

В состав реквизита «подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке инспекции, сокращенное, если документ оформлен на бланке инспекции); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник инспекции | *Личная подпись* | И. О. Фамилия |
|  | или |  |
| Начальник  инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области | *Личная подпись* | И. О. Фамилия |

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей статусу занимаемой должности, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник инспекции | *Личная подпись* | И. О. Фамилия |
| Начальник отдела - главный бухгалтер | *Личная подпись* | И. О. Фамилия |
| Консультант | *Личная подпись* | И. О. Фамилия |

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела кадровой работы и документационного обеспечения инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области  *Личная подпись* И.О. Фамилия  *дата* |  | Начальник отдела финансового и материального обеспечения инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области  *Личная подпись* И.О. Фамилия  *дата* |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | *Личная подпись* | И.О. Фамилия |
| Члены комиссии | *Личная подпись*  *Личная подпись*  *Личная подпись* | И.О. Фамилия  И.О. Фамилия  И.О. Фамилия |

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности начальника инспекции, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с распоряжением о его назначении. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| И.о. начальника инспекции | *Личная подпись* | И. О. Фамилия |

Слова «исполняющий обязанности» пишутся полностью или в виде графического сокращения «и.о.»

Реквизит «подпись» располагается под текстом документа или отметкой о наличии приложений. Подпись отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами.

Инициалы имени и отчества указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается границей правого поля.

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия начальника инспекции, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки или с использованием соответствующих штампов. Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

Аналогом собственноручной подписи, используемым в СЭДД, является электронная подпись; подтверждением действий с электронными документами являются также данные авторизации пользователей.

1. **Реквизит «Отметка об электронной подписи».**

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

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:

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ ┌──────────────────────────────────────────┐ │

│ │ ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН │ │

│ │ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ │ │

│ Наименование│ │ │

│ должности │ Сертификат 1а111ааа000000000011 │ И.О. Фамилия │

│ │ Владелец Николаев Николай Николаевич │ │

│ │ Действителен с 01.02.2023 по 01.02.2024 │ │

│ └──────────────────────────────────────────┘ │

└─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┘

**4.20. Реквизит «Оттиск печати».**

В инспекции для удостоверения подлинности подписи начальника инспекции применяется гербовая печать, оттиск данной печати проставляется на документах финансового характера, сертификатах, доверенностях, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Соответствие копий документов подлинникам удостоверяют гербовой печатью или печатью «для документов».

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

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

Оттиск печати должен быть хорошо читаемым, синего или фиолетового цвета.

* 1. **Реквизит «Отметка об исполнителе».**

*Отметка об исполнителе* проставляется в нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, на оборотной стороне листа внизу слева.

Реквизит включает инициалы и фамилию (или полностью фамилию, имя и отчество (последнее при наличии)) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе, может дополняться наименованием должности исполнителя (работника, подготовившего проект документа), наименованием структурного подразделения и адресом электронной почты исполнителя. Например:

А.С. Петрова

238 73 44

[petrova@nso.ru](mailto:petrova@nso.ru)

или

Иванов Иван Иванович,

Отдел судебно-правовой работы, ведущий специалист

+7(383) 900-00-00, [Ivanov\_II@gov.ru](mailto:Ivanov_II@gov.ru)

Отметка об исполнителе печатается шрифтом № 10.

В документах, имеющих отметку ограничения доступа к документу, отметка об исполнителе проставляется на обороте последнего листа каждого экземпляра документа и включает в себя количество отпечатанных экземпляров, инициалы, фамилию исполнителя и номер его телефона, дату печатания документа. Например:

отп. 2 экз.

экз. № 1 - адресату

экз. № 2 - в дело

С.И. Ветров

238 60 60

31.07.2021

* 1. **Реквизит «Отметка о заверении копии».**

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

|  |
| --- |
| Верно  Главный специалист отдела  кадровой работы и документационного  обеспечения  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  (подпись)  *Оттиск печати* |

Если копия выдается для представления в другой государственный орган, орган местного самоуправления или организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа (подлинника или заверенной копии), с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации.

Подлинник документа находится в деле

инспекции государственного строительного

надзора Новосибирской области № 01-05 за 2021 год.

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа и дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии \_\_\_\_\_ л.».

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационным каналам (сети «Интернет», СЭДД), заверяются электронной подписью начальника инспекции или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

- наименования документов, копии которых направляются получателю;

- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

- дата изготовления и заверения копии.

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

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

* 1. **Реквизит «Отметка о поступлении документа».**

Реквизит помещается в правом нижнем углу первого листа документа путем проставления специального штампа. Элементами реквизита являются: наименование организации; дата поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа («Поступило по МЭДО»), например:

Инспекция государственного

строительного надзора

Новосибирской области

Вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г

* 1. **Реквизит «Резолюция».**

Резолюция должна включать: фамилию (фамилии), инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировку цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Иванову В.П. | |
|  | Прошу подготовить проект приказа к 28.10.2022 | |
|  |  |  |
|  | *Подпись* | *Дата* |

Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в ЭРК документа в СЭДД. При наличии нескольких исполнителей ответственным за исполнение документа является лицо, названное в резолюции первым, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться, подписываться и вносится в СЭДД.

* 1. **Реквизит «Отметка о контроле документа».**

Реквизит оформляется на всех документах, исполнение которых контролируется, штампом «Контроль», располагается в правой верхней части документа и бланка резолюции (если резолюция оформлена на отдельном бланке). Сведения о постановке на контроль электронного документа фиксируются в ЭРК.

* 1. **Реквизит «Отметка об исполнении документа».**

Определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты. Например:

В дело № 07-03 за 2023г.

Заместитель начальника отдела

финансового и материального обеспечения

*\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись) (дата)*

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

Подготовлен приказ № 32 от 21.06.2022

В дело № 07-03 за 2023 г.

Начальник отдела

финансового и материального обеспечения

*\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(подпись) (дата)*

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

Данный реквизит располагается в левой нижней части исполненного документа, подлежащего формированию в дело.

Сведения о деле, в которое включен электронный документ, фиксируется в ЭРК.

### V. ОСОБЕННОСТИ ПОДГОТОВКИ И ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ В ИНСПЕКЦИИ

**5.1.** В рамках деятельности инспекции создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы, акты, справки, служебные записки, договоры (контракты), деловая (служебная) переписка и другие документы.

**5.2. «Приказ».**

Приказы издаются по наиболее важным вопросам основной деятельности инспекции, а также по основным, организационным и кадровым вопросам.

Приказами по *основной деятельности* регулируются вопросы, отражающие основные направления деятельности инспекции.

Приказами по *личному составу* оформляются решения по кадровым вопросам инспекции.

Не допускается совмещение в одном документе приказа по основной деятельности с приказом по личному составу.

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

Проекты приказов инспекции по личному составу оформляются специалистом ОКРиДО, на которого возложены обязанности решения кадровых вопросов, согласно должностному регламенту.

Контроль над правильностью оформления проектов приказов осуществляет ОКРиДО инспекции.

Подписанные приказы инспекции по основной деятельности, регистрируются, тиражируются, рассылаются и формируются в номенклатурные дела инспекции. Копии приказов инспекции по основной деятельности, заверенные печатью «Для документов», рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

Приказы, издаваемые в инспекции, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, законодательству Новосибирской области, Положению об инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области, локальным нормативным актам инспекции и ранее изданным приказам инспекции.

Приказы по основной деятельности и по личному составу регистрируются отдельно.

Хранение приказов инспекции по основной деятельности и по личному составу осуществляется в ОКРиДО в течение двух календарных лет и текущего года. По истечении установленного срока хранения приказы подвергаются упорядочению, сшиваются и помещаются в архив инспекции для последующего хранения в соответствии с действующим законодательством.

Проект приказа оформляется на *бланке приказа*, с использованием следующих реквизитов:

*герб Новосибирской области;*

*наименование органа, являющегося автором документа;*

*наименование вида документа;*

*место составления (издания) документа*

*дата документа;*

*регистрационный номер документа;*

*заголовок;*

*текст приказа;*

*подпись;*

*отметка о наличии приложения (при необходимости*);

*отметка об исполнителе.*

Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа начальником инспекции или лицом, исполняющим его обязанности.

Дата приказа оформляется арабскими цифрами, разделенными точками (день, месяц, год) или датером. Номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа арабскими цифрами. К порядковому номеру через дефис может добавляться буквенный индекс, соответствующий виду документа.

Приказы регистрируются по порядку номеров в пределах календарного года. Сведения о приказе заносятся в журнал регистрации приказов. Журналы регистрации ведутся по видам приказов.

Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

Об утверждении Инструкции по делопроизводству

Текст приказа отделяется от заголовка 1-2 межстрочными интервалами, первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии» и другими. Если приказ издается на основании другого документа, то в обосновании указываются наименование этого документа, его дата, номер и заголовок.

Распорядительная часть приказа начинается словом «**п р и к а з ы в а ю»**, которое печатается полужирным шрифтом строчными буквами вразрядку с двоеточием после него.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

... **п р и к а з ы в а ю:**

1. Нормативно-техническому отделу (Фамилия И.О.) обеспечить учет объявленных предостережений путем их регистрации в журнале регистрации предостережений.

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

…

3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2023 год в срок до 30.11.2022.

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

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.

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

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.

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 инспекции от 5 августа 2010 года № 175 «Об утверждении экспертной комиссии инспекции».

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 приказа возлагается на начальника нормативно-технического отдела Фамилия И.О.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в листе ознакомления, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций-исполнителей;

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

При наличии приложений в тексте приказа они оформляются в соответствии с пунктом 4.15 Инструкции.

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), который оформляются в соответствии с пунктом 4.12 Инструкции.

*Образец оформления приказа приведен в приложении № 2 к инструкции.*

**5.3. «Протокол».**

Протокол заседания (совещания) - документ, фиксирующий ход рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний. Протокол может служить основанием для издания приказа начальника инспекции.

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

В инспекции протоколы могут издаваться в полной или краткой форме.

**Полный протокол** содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

**Краткий протокол** ведется при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения, а ход обсуждения вопроса опускается.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа и сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Протокол оформляется в течение одного - трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются фамилии и инициалы председателя, секретаря, лиц, присутствовавших на заседании, и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание.

Слова: *председатель, секретарь, присутствовали* - оформляются от границы левого поля и печатается с прописной буквы. После слов *председатель, секретарь* - ставится тире, после слова *присутствовали -* ставится двоеточие, а сам реквизит подчеркивается.

Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список присутствующих, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

|  |
| --- |
| Присутствовали: 25 чел. (список прилагается). |

Реквизит *присутствовали* - состоит из списка членов коллегиального органа, участвовавших в заседании, и списка приглашенных. Фамилии и инициалы членов коллегиального органа, участвовавших в заседании, перечисляются в алфавитном порядке через запятую. При указании приглашенных дополнительно указывается их должности. Если приглашенные участвовали в обсуждении только одного вопроса, то составляются списки по каждому вопросу. Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Наименования должностей могут указываться обобщенно, например:

|  |
| --- |
| Присутствовали: |

Начальники отделов инспекции И.О. Фамилия, И.О. Фамилия

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

Сочетание слов ПОВЕСТКА ДНЯ пишется прописными буквами и выравнивается по центру. Реквизит повестка дня можно не указывать, если в основной части протокола указывается наименование обсуждаемого вопроса, которое оформляется по центру полужирным шрифтом.

Вводная часть протокола отделяется от основной части сплошной чертой.

Основная часть протокола печатается через один межстрочный интервал и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ:).

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

В разделе СЛУШАЛИ приводятся фамилии, инициалы, должности докладчиков, если наименование должности не указано в повестке дня. Затем дается содержание доклада.

В разделе ВЫСТУПИЛИ приводятся фамилии и инициалы выступающих. Вопросы к докладчику, выступающим и ответы протоколируются по мере поступления.

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов, в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». В протоколах тексты выступлений излагаются от третьего лица единственного числа.

В разделе ПОСТАНОВИЛИ, РЕШИЛИ - излагаются принятые решения по данному вопросу повестки дня, которые оформляются как постановляющая (распорядительная) часть правовых актов. Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании, при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ..., против - ..., воздержалось - ...».

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

Текст краткогопротокола также состоит из двух частей. В вводной части указываются инициалы и фамилии председателя, секретаря, а также инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

Наименование вопроса нумеруется арабской цифрой и формулируется с предлогом «о» («об»), печатается центрованно, подчеркивается одной чертой ниже последней строки на расстоянии не более интервала. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилия основного докладчика указывается первой. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Ниже печатается принятое по вопросу решение. Реквизиты: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, РЕШИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ - оформляются аналогично оформлению в полном протоколе.

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

Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Доведение протоколов до заинтересованных лиц может осуществляться в электронном виде.

Протоколы печатаются на общем бланке инспекции и имеют следующие реквизиты:

*герб Новосибирской области;*

*наименование инспекции;*

*наименование вида документа;*

*вид заседания;*

*дата документа;*

*регистрационный номер документа;*

*место составления (издания) документа*

*текст протокола;*

*подпись должностного лица;*

*отметка о заверении копии;*

*оттиск печати.*

Слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру.

*Вид заседания*, совещания и наименование коллегиального органа отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами, печатается строчными буквами полужирным шрифтом в родительном падеже и выравнивается по центру.

*Дата* оформляется словесно-цифровым или цифровым способом. Если протоколируемое событие (совещание, конференция, заседание, совет и др.) продолжается несколько дней, то через тире указывается дата начала и окончания совещания.

*Номер протокола* обозначается арабскими цифрами, может дополняться буквенными индексами.

*Место проведения* заседания (совещания) печатается после реквизита *дата* и *номер протокола*, выравнивается по центру (г. Новосибирск, г. Бердск, и др.).

*Подписи* отделяются от текста протокола 2 - 3 межстрочными интервалами, печатаются от левой границы текстового поля документа и состоят из слов «Председатель», «Секретарь», их личных подписей, расшифровки подписей (инициалы и фамилии).

*Образец оформления краткого протокола приведен в приложении № 5 к инструкции.*

*Образец оформления полного протокола приведен в приложении № 6 к инструкции.*

В отдельных случаях принятые решения могут доводиться до заинтересованных лиц в виде выписок из протоколов, которые оформляются на общем бланке, подписываются председателем и секретарем или заверяются по правилам заверения копий документов.

Выписка из протокола - это точная копия части протокола с воспроизведением вводной части, пункта, из которого делается выписка с сохранением его нумерации и полным воспроизведением текста пункта и оформлением реквизита *Подпись* без указания личных подписей.

При оформлении выписки из протокола используются следующие реквизиты:

*наименование органа, являющегося автором документа;*

*вид документа;*

*вид заседания;*

*дата документа;*

*регистрационный номер документа;*

*место проведения совещания;*

*текст документа;*

*подпись должностного лица;*

*отметка о заверении копии;*

*оттиск печати*

Дата, регистрационный номер документа, заголовок переносятся из протокола.

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

Из основной части полностью переносится текст необходимого пункта.

Реквизит *подпись* оформляется без указания личных подписей.

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

При направлении выписки в сторонние организации подпись заверяется оттиском печати.

Подлинники документов (справки, информации, сведения и другие) по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение, предусмотренное номенклатурой дел инспекции, где хранятся до проведения экспертизы ценности и отбора документов на государственное хранение.

*Образец оформления выписки из протокола приведен в № 25 к Инструкции.*

**5.4. «Акт».**

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

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

Акт оформляется на общем бланке и содержит следующие реквизиты:

*наименование органа, являющегося автором документа*;

*вид документа;*

*дата документа;*

*регистрационный номер документа;*

*место составления (издания) документа (г. Новосибирск);*

*заголовок к тексту;*

*текст документа;*

*отметка о наличии приложений (*при необходимости*);*

*подпись должностного лица;*

*гриф утверждения* (при необходимости).

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

Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

Наименование документа (заголовок к тексту документа)обычно начинается со слов: «О проведении проверки…», «О состоянии…».

Через два межстрочных интервала оформляется реквизит *текст*.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и заключительной.

Во вводной части акта указывается распорядительный документ, на основании которого акт создается, его номер и дата. Если такого документа не было, первая часть опускается. Во вводной части называются составители акта (если акт составлялся комиссией - председатель и члены комиссии).

При перечислении лиц, участвовавших в составлении акта, указываются наименования должностей, фамилии и инициалы. Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке. В необходимых случаях допускается указывать наименование организации (места работы), сведения о документах, удостоверяющих личность, полномочия лиц, участвовавших в составлении акта, и их адреса.

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

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы от абзаца.

В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты, а также выводы и заключения.

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.

Например:

Составлен в 2-х экземплярах:

1-й экземпляр - отдел судебно-правовой работы,

2-й экземпляр – нормативно-технический отдел.

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

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

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

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**.**

Некоторые акты утверждаются руководителем.

*Образец оформления акта приведен в приложении № 7 к инструкции.*

**5.5. «Доверенность».**

Доверенность - письменное уполномочие, выдаваемое физическим либо юридическим лицом другому лицу для представительства перед третьими лицами

Доверенность оформляется на общем бланке формата А4.

Доверенность составляется в одном экземпляре.

Текст доверенности обычно содержит:

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

- должность, фамилию, имя, отчество представителя;

- содержание и объем полномочий;

- срок действия доверенности;

- иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

Подпись должностного лица заверяется печатью.

*Образец оформления доверенности приведен в приложении № 8 к инструкции.*

**5.6. «Справка».**

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

Справки бывают двух видов:

- для представления руководству (внутренние) с информацией о фактах и событиях служебного характера;

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

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

*герб Новосибирской области* - для внешних справок;

*наименование* *инспекции* - для внешних справок;

*справочные данные об инспекции* - для внешних справок;

*вид документа;*

*дата документа*;

*место составления (издания) документа (г. Новосибирск)* - для внешних справок;

*регистрационный номер документа* - для внешних справок;

*адресат;*

*наименование документа (заголовок к тексту)*;

*текст документа*;

*приложение* (при наличии);

*подпись должностного лица* (или составителя);

*оттиск печати* - для внешних справок;

*отметка об исполнителе*.

Внутренняя справка оформляется на стандартном листе бумаги, на месте наименования организации может быть указано структурное подразделение инспекции. Справка подписывается составителем, проставляется дата, которая указывается ниже подписи цифровым способом. Например: *23.04.2021.*

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

Внешняя справка оформляется на общем бланке.

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

Справка, направляемая Губернатору Новосибирской области, в сторонние организации, подписывается руководителем органа, направляющего справку. Внешняя справка регистрируется в установленном порядке, проставляется дата.

*Образец оформления внешней и внутренней справки приведен в приложении № 9 к инструкции.*

**5.7. «Служебная переписка».**

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

Виды служебной переписки - деловое (служебное) письмо, телеграмма, электронное письмо (электронное сообщение), факсограмма (факс) и другие.

Деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый органом государственной власти, организацией, должностным лицом адресату.

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

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной подписью.

Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

## *5.7.1. «Деловое (служебное) письмо».*

Деловое (служебное) письмо готовится в инспекции как: письмо - доклад, письмо - ответ, сопроводительное письмо, письмо - запрос, инициативное письмо, письмо – приглашение и другие.

Деловое (служебное) письмо оформляется на бланке письма.

Обязательные реквизиты делового (служебного) письма:

*герб Новосибирской области;*

*наименование органа, являющегося автором документа;*

*должность лица, подписавшего документ;*

*справочные данные об инспекции;*

*адресат;*

*дата документа;*

*регистрационный номер документа;*

*заголовок к тексту;*

*ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;*

*текст документа;*

*отметка о наличии приложений (при наличии);*

*виза;*

*подпись должностного лица;*

*отметка об исполнителе;*

*гриф ограничения доступа к документу.*

Исходя из потребностей организации, состав реквизитов, применяемых при

оформлении служебного письма, может быть дополнен следующими:

*визы согласования документа;*

*идентификатор электронной копии документа.*

При оформлении писем границы текстового поля и размер шрифта устанавливаются в соответствии с разделом IV Инструкции.

В письмах указывается точное наименование адресата, который оформляется в соответствии с пунктом 4.11 Инструкции.

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

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

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку. Количество экземпляров письма зависит от количества адресатов.

В деловых (служебных) письмах используется реквизит *Заголовок к тексту*, отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

Заголовокрасполагается от левой границы текстового поля, печатается через межстрочный интервал от реквизита *ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта*.

Текст отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами. При наборе текста устанавливается выравнивание текста по ширине.

Текст письма излагается

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

от 3-го лица единственного числа («комиссия рассмотрела…»);

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

В деловых (служебных) письмах используются фразы этикетного характера: в начале письма над текстом

Уважаемый Виктор Александрович!

Госпожа Петрова!

Господин Президент!

Уважаемые коллеги!

в заключительной части письма, над подписью

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С уважением,  начальник инспекции | *Личная подпись* | И.О. Фамилия |

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

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

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

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

Деловые (служебные письма) должны быть краткими, как правило, не превышать двух страниц, а в случае, когда требуется по излагаемому вопросу дать глубокий анализ или обоснование предложения, – пяти страниц, которые оформляются в виде приложения к сопроводительному письму. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами в поле верхнего колонтитула, по центру.

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

Письмо может содержать только одну заключительную часть.

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

Просим оказать содействие...;

Просим выслать в наш адрес...;

Просим принять участие...;

Прошу довести до сведения...;

Прошу принять меры...

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

*Письма-приглашения* начинаются со слов:

Приглашаю...;

Приглашаем...;

Позвольте пригласить...;

Прошу направить представителя...

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

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

Тексты ответных писем должны соответствовать данным поручениям, поступившим запросам, указаниям начальника инспекции, или лица, исполняющего его обязанности, или заместителей начальника инспекции.

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

Сопроводительные письма обычно начинаются со слов:

Направляю информацию...;

Возвращаем справочные материалы...;

Возвращаем подписанный с нашей стороны договор...

Отметка о наличии приложений оформляется в соответствии с пунктом 4.15 настоящей Инструкции, виза (отметка о внутреннем согласовании проекта письма) - в соответствии с пунктом 4.17 настоящей Инструкции, подпись - в соответствии с пунктом 4.18 настоящей Инструкции, отметка об исполнителе - в соответствии с пунктом 4.21 настоящей Инструкции.

Согласование проекта письма проводится до его подписания. Согласование организуется непосредственным исполнителем (составителем) и проводится в пределах установленного срока исполнения.

Проекты писем согласуются:

руководителем подразделения-исполнителя;

соисполнителями (при их наличии);

руководителями структурных подразделений, работниками инспекции, направления деятельности или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте письма;

заместителями начальника инспекции, курирующими затронутый в проекте письма вопрос.

Срок согласования проекта делового (служебного) письма составляет 1 - 3 рабочих дня.

Если деловое (служебное) письмо отправляется на бумажном носителе, то оно составляется в двух экземплярах, один отправляется адресату, а второй передается в ОКРиДО. При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте), письмо составляется в одном экземпляре.

Если деловое (служебное) письмо готовится и отправляется посредством СЭДД, организациям участникам системы электронного документооборота, то письмо составляется в одном экземпляре.

После подписания деловое (служебное) письмо регистрируется в СЭДД.

Датой письма является дата его подписания.

Исполнитель проекта письма несет ответственность за его содержание, своевременную и качественную подготовку, осуществляет контроль прохождения письма в СЭДД до его подписания и регистрации.

*Образцы оформления различных видов писем приведены в* [*приложении №*](#P2189) *10 к инструкции.*

***5.7.2. «Записки»***

Докладная и служебная записки используются в инспекции для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством.

*Докладная записка* - документ, адресованный руководителю высшего ранга по отношению к составителю записки. Докладная записка информирует адресата о сложившейся ситуации, явлении, факте и служит основанием для принятия им решений.

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

Записки оформляются на стандартном листе бумаги формата А4.

Оформление записки зависит от ее адресата.

Записка имеет следующие реквизиты:

*наименование структурного подразделения, являющегося автором документа*;

*вид документа*;

*дата документа*;

*регистрационный номер документа*;

*адресат*;

*заголовок к тексту (при необходимости);*

*текст документа*;

*отметка о наличии приложений* (*при наличии*);

*подпись должностного лица;*

*отметка об исполнителе (при необходимости)*.

Адресат докладных, служебных записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику нормативно-  технического отдела инспекции государственного строительного Новосибирской области  Фамилия И.О. |

Текст записки состоит из двух или трех частей: в первой части излагаются причины, факты, события, описывается ситуация, во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения, в третьей части излагаются выводы.

Докладные (служебные) записки могут составляться, рассматриваться и храниться в течение установленного срока исключительно в электронном виде в СЭДД. Регистрация докладных и служебных записок может осуществляется в СЭДД, при отсутствии СЭДД - в структурном подразделении, подготовившем документ.

*Образцы оформления записок приведены в* [*приложении №*](#P2899) *14 к инструкции.*

***5.7.3. «Телефонограмма».***

*Телефонограмма* - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

При оформлении телефонограммы используются следующие реквизиты:

*вид документа;*

*адресат;*

*текст документа;*

*регистрационный номер документа;*

*дата документа;*

*подпись должностного лица;*

*должность, фамилия, номер телефона исполнителя, передавшего телефонограмму;*

*должность, фамилия, номер телефона сотрудника, принявшего телефонограмму;*

*время передачи (приема) телефонограммы.*

Телефонограммы записываются в журнал, могут печататься на листах бумаги формата А4.

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

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

Принятые телефонограммы передаются руководителю (адресату), после их рассмотрения направляются, при необходимости, исполнителю.

*Образец оформления телефонограммы приведен в приложении № 15 к инструкции.*

## *5.7.4. «Телеграмма».*

Подготовка *телеграмм* осуществляется в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=1CAC41F727E56C367E7EDE45725512FEDBB51B3873E871C08AD6DA1F13DB0A985B30EBFA2D0B1B08318026D85A783192572E87081935B377Z0M0A) оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 28.05.2022 № 968 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи».

Категории телеграмм:

- вне категории;

- внеочередная;

- Президент РФ;

- высшая правительственная;

- правительственная (от высших должностных лиц);

- международная;

- срочная;

- обыкновенная.

Виды телеграмм:

- внутренние телеграммы;

- международные телеграммы.

Телеграммы, имеющие особенности по назначению, способу доставки, разделяются на следующие виды: «с уведомлением о вручении телеграфом», «с уведомлением о вручении телеграфом «срочное», «с доставкой в срок, указанный отправителем», «с доставкой в населенный пункт (поселение), не имеющий телеграфной, факсимильной (телефонной) связи» (с отметкой «почтой заказное»), «на художественном бланке (ЛЮКС)», «на художественном бланке по случаю траура» (с отметкой «делюкс»), «схемная» и др.

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

*отметка о категории телеграммы;*

*отметка о виде (видах) телеграммы;*

*адрес, по которому должна быть доставлена телеграмма, с указанием наименования адресата (адресатов);*

*текст;*

*регистрационный номер;*

*дата документа;*

*подпись должностного лица.*

Дополнительными реквизитами считаются:

*наименование органа;*

*справочные данные об органе, являющемся автором документа (почтовый адрес*

*виза;*

*оттиск печати.*

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

В состав адресата входит полный или условный телеграфный адрес и наименование организации.

Адрес телеграммы должен содержать все сведения, необходимые для обеспечения ее доставки адресату без розыска и наведения справок. В адрес может быть включен номер телефона адресата.

В телеграммах в «реквизите» адресат перед номерами домов, строений, квартир указываются соответствующие слова полностью или сокращенно: «дом» - «д», «строение» - «стр», «квартира» - «кв». Слова: «край», «область», «район», «село», «деревня» можно писать полностью или сокращенно – «кр.», «обл.», «рн.», «с.», «дер.». В тех случаях, когда это не приведет к неточности адреса, допускается не указывать эти слова.

|  |  |
| --- | --- |
| Например: | МОСКВА 102  ул. КОРОЛЕНКО, д. 12  КОРПОРАЦИЯ "ЮНИКС" |

|  |  |
| --- | --- |
| Условный адрес: | САНКТ-ПЕТЕРБУРГ 15  ВОСХОД"  КУЛИКОВУ |

Если телеграмма направляется в организацию, расположенную в городе областного или краевого значения или населенном пункте, то в адресе необходимо указывать наименование соответствующего района, области или края. Наименование организации и улицы печатается в именительном падеже, а наименование края, области, района - в родительном, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | с. КАЗАНКА  НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  БАГАНСКОГО РАЙОНА  ул. ПЕТРОВСКАЯ, д. 81 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ГЛАВЕ КРЕСТЬЯНСКОГО  ХОЗЯЙСТВА  С.М. ВАСИЛЬЕВУ |

Телеграмма может быть адресована в один или несколько адресов (многоадресная телеграмма). При подаче многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом отправитель должен подать столько экземпляров телеграммы, сколько адресов в ней указано, но не более 5. В адресной части каждой телеграммы указывается только тот пункт, куда следует ее доставить, остальные адреса указываются в тексте телеграммы.

Допускается прием многоадресной телеграммы с одним и тем же текстом и подписью по списку адресов. Если в списке больше 20 адресов, он должен быть разделен на несколько частей с не более чем 20 адресами на одном листе формата A4.

Список адресов должен подаваться одновременно с телеграммой. К каждому листу списка должен быть приложен 1 экземпляр текста телеграммы.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ГЛАВАМ РАЙОНОВ  НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ |

При направлении телеграммы должностному или частному лицу должность и фамилия (имя, отчество и фамилия или инициалы и фамилия) получателя печатаются в дательном падеже и отделяются от телеграфного адреса двумя межстрочными интервалами, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | МОСКВА 324  КРАСНОПРЕСНЕНСКАЯ НАБЕРЕЖНАЯ, д. 2  ПРЕДСЕДАТЕЛЮ ПРАВИТЕЛЬСТВА  РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ  И.О. ФАМИЛИЯ |

При отправке телеграммы за границу необходимо указывать страну, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | АЗЕРБАЙДЖАН БАКУ 39 ПРОСПЕКТ ГУСЕЙНОВА ДОМ 30 КВ 5 АХМЕДОВУ |

Подаваемая телеграмма должна быть напечатана четко и разборчиво, не иметь подчисток и исправлений. Телеграмма не должна содержать более 300 слов.

Текст от адресата отделяется двумя межстрочными интервалами.

Текст телеграммы может начинаться с обращения.

Текст ответной телеграммы следует начинать с указания номера и даты документа, на который дается ответ, например: Т/264 от 25 марта 2021.

Текст телеграммы излагается кратко, по возможности без союзов и предлогов, без переноса слов, абзацев, без сокращений слов.

Цифры в телеграмме могут быть написаны либо знаками цифр, либо полностью.

Знаки препинания «точка», «запятая», «кавычки», «скобка» могут быть написаны полными словами либо сокращенно («тчк», «зпт», «квч», «скб»), либо соответствующими символьными знаками.

«Вопросительный знак», «тире (минус)», «плюс» могут быть написаны либо полными словами, либо соответствующими символьными знаками.

Знаки «номер», «двоеточие», «восклицательный знак» могут быть написаны полными словами или сокращенно («нр», «двтч», «вскл»).

Другие знаки могут быть написаны только полными словами.

Все знаки, написанные полным или сокращенным способом, должны быть написаны с интервалом предшествующими и последующими словами и цифрами.

Текст телеграммы заканчивается точкой - тчк.

Подпись отделяется от текста двумя межстрочными интервалами.

Основные реквизиты телеграммы отделяются от дополнительных реквизитов сплошной чертой.

Дополнительные реквизиты не входят в состав оплачиваемых слов телеграммы. Наименование и адрес отправителя, подпись и ее расшифровка проставляются в нижней части телеграммы под чертой и печатаются строчными буквами от левого поля.

Международная телеграмма составляется на любом языке, разрешенном страной назначения, латинскими буквами.

Фамилия, имя и адресные данные отправителя (дополнительные реквизиты), указанные после содержания телеграммы, могут быть написаны буквами русского или латинского алфавита.

Телеграмма составляется в одном экземпляре, визируется руководителем структурного подразделения, в котором она была составлена, и передается на подпись начальнику инспекции.

Подписанная телеграмма регистрируется в ОКРиДО. Регистрационный номер телеграммы и дата ставятся после текста.

Поздравительные телеграммы не регистрируются.

Телеграмма, подписанная должностным лицом, должна быть заверена печатью.

*Образец оформления телеграммы приведен в приложении N 14 к инструкции.*

***5.7.5. «Факсограмма (факс)».***

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

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

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

- объем передаваемого документа не должен превышать 5 листов формата А4;

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

- не допускается волнистость и деформация листов бумаги.

***5.7.6. «Электронное письмо (сообщение)».***

*Электронное письмо* - документ информационного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте.

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

### VI. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ДОКУМЕНТАМИ

**6.1.** 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).

*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 СЭДД в соответствии с предоставленными им правами.

В процессе документооборота обеспечивается:

прием и первичная обработка входящих документов;

предварительное рассмотрение входящих документов;

регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;

рассмотрение документов руководством;

доведение документов до исполнителей;

подготовка проектов документов;

согласование проектов документов;

подписание проектов документов;

определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;

обработка и отправка исходящих документов.

При установлении требований к организации документооборота в инспекции следует исходить из следующих *принципов:*

централизации операций по приему и отправке документов;

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

организации предварительного рассмотрения поступающих документов;

исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;

регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

Документы инспекции могут создаваться и храниться исключительно в форме электронных документов вне зависимости от сроков их хранения, если хранение их в форме электронных документов предусмотрено законодательными актами Российской Федерации или нормативными правовыми актами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства.

В условиях применения СЭДД в инспекции используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

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

В инспекции доставка и отправка документов может осуществляться средствами почтовой, фельдъегерской, курьерской, иными видами специальной связи, факсимильной, телеграфной, телефонной, посредством электронной почты, СЭДД, системы межведомственного электронного документооборота, через сайт инспекции, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее - Портал государственных услуг).

**6.2.** Прохождение документов в инспекции с момента получения или создания до завершения их исполнения или отправки образует документооборот, который состоит из трех основных документопотоков: *поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация*.

В составе входящей и исходящей документации могут выделяться:

документы, поступившие из Правительства Российской Федерации, Администрации Президента Российской Федерации, государственных органов исполнительной власти Российской Федерации;

документы, поступившие из администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, государственных органов исполнительной власти Новосибирской области;

документы, территориальных органов, федеральных органов исполнительной власти в Новосибирской области;

обращения граждан и организаций;

запросы граждан, организаций о предоставлении информации о деятельности инспекции, о предоставлении государственных услуг и ответы на них;

документы государственных и негосударственных организаций;

документы общественных и религиозных организаций;

документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

**6.3.** В инспекции работу с *поступающими (входящими) документами* организует ОКРиДО, работники данного отдела производят прием, первоначальную обработку, распределение и регистрацию поступающих документов.

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

С помощью почтовой связи в инспекцию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатных изданий.

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

Факсимильные сообщения принимаются в ОКРиДО.

Электронное письмо поступает на адрес электронной почты инспекции - [gsn@nso.ru](mailto:gsn@nso.ru).

Ошибочно поступившие документы немедленно пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю с сопроводительным письмом.

Первоначальная обработка корреспонденции производится в день ее поступления или в первый рабочий день при поступлении корреспонденции в нерабочие дни. В первую очередь рассматриваются документы с пометками о срочности. Поступившая в инспекцию на имя начальника инспекции срочная корреспонденция с пометками о срочности («Весьма срочно», «Срочно», «Вручить немедленно») доставляются по назначению немедленно.

Конверты (бандероли) с документами проверяются на целостность упаковки, правильность доставки, затем вскрываются (за исключением пакетов с пометкой «лично»), после чего проверяется правильность вложения документов. Пакеты с пометкой «лично» учитываются и незамедлительно передаются по назначению.

О получении подозрительного почтового отправления докладывается начальнику ОКРиДО.

На полученном документе проставляется реквизит «*Отметка о поступлении документа в организацию» (Регистрационный штамп).*

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем передаются на рассмотрение начальнику инспекции и исполнение.

Текст поступившей телефонограммы печатается на листе формата А4 и оперативно передается на рассмотрение начальнику инспекции.

Электронные сообщения, подлежащие регистрации, распечатываются на бумажном носителе и регистрируются в установленном порядке. Электронные сообщения, не подлежащие регистрации, пересылаются исполнителям по электронной почте.

О повреждении, отсутствии в конверте документа или приложений к нему, подписи на документе, несоответствии номера, указанного на конверте, номеру документа сообщается отправителю документа. При необходимости составляется акт в двух экземплярах. При обнаружении повреждения входящего документа на бумажном носителе или его приложений, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, один экземпляр акта высылается отправителю, второй - приобщается к входящему документу и передается на регистрацию и предварительное рассмотрение в ОКРиДО. Акты подписываются специалистом ОКРиДО, вскрывшим пакет, и начальником ОКРиДО (или лицом его замещающим).

Конверты после проверки уничтожаются, кроме конвертов с обращениями граждан и случаев, когда только по конверту можно установить адрес отправителя документа или когда дата почтового штемпеля может подтвердить время отправления и получения документа.

Кроме того, конверты сохраняются и прилагаются к заявлениям, жалобам, ответам на жалобы и другим документам, связанным с рассмотрением дел в судах общей юрисдикции и арбитражных судах, а также к решениям, определениям и постановлениям судов.

**6.4.** ОКРиДО производит *предварительное рассмотрение входящих документов* в целях выделения документов, требующих обязательного рассмотрения начальником инспекции. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

После предварительного рассмотрения документы регистрируются и направляются начальнику инспекции для вынесения решений по исполнению документов.

Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям или должностным лицам.

Выявленные в ходе проверки несоответствия являются основанием для отказа в регистрации документа, формирования и направления отправителю уведомления об отказе в регистрации с указанием причины отказа.

**6.5.**Первичная обработка документов завершается их распределением на регистрируемые и нерегистрируемые.

Регистрации подлежат документы, требующие исполнения.

К нерегистрируемым документам относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях:

анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.

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

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

графики, наряды, заявки, разнарядки.

документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.

конкурсная документация.

научно-техническая и проектная документация.

корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "Лично".

отчеты о НИР.

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

поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.

прейскуранты.

пригласительные билеты, приглашения.

программы конференций, совещаний.

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

учебные планы, программы.

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

Если нерегистрируемые документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией.

Входящие документы с пометками о срочности регистрируются незамедлительно.

Регистрация документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день, если законодательством Российской Федерации не установлено иное.

Поступившие документы регистрируются в подсистеме «Входящее документы» СЭДД специалистом ОКРиДО. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭДД.

В подсистеме регистрируются:

указы, поручения и другие документы, поступающие от Президента Российской Федерации, его помощников и Администрации Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, федеральных органов исполнительной власти;

обращения членов общественных объединений;

запросы от физических лиц;

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

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

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

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

обращения высших должностных лиц субъектов Российской Федерации;

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

обращения руководителей органов местного самоуправления муниципальных образований Новосибирской области;

обращения граждан.

Обращения граждан регистрируются в подсистеме «Обращения граждан» СЭДД специалистом ОКРиДО.

Регистрация документа осуществляется путем создания регистрационно-контрольной карточки (далее - РКК) в СЭДД, которой автоматически присваивается регистрационный номер.

РКК имеет следующие реквизиты:

«входящий номер документа»;

«дата поступления документа»;

«корреспондент» (полное или сокращенное наименование организации или должности, перенесенные с бланка документа);

«адресат» (кому направлен документ);

«вид документа»;

«ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта»;

«наименование документа (заголовок к тексту)»;

«фамилия и инициалы лица, подписавшего документ»;

«количество листов основного документа»;

«наличие приложений и количество листов приложения»;

«гриф ограничения доступа к документу».

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

К РКК путем сканирования прикрепляется электронный образ документа. Не сканируются и не прикрепляются электронные образы следующих документов: с пометкой «Для служебного пользования»; нотариально заверенные, а также скрепленные документы, заверенные подписью должностного лица и печатью организации; объемные приложения к документам (брошюры, книги, проспекты).

Документы, поступившие в ОКРиДО инспекции в электронной форме по МЭДО, распечатываются на бумажный носитель, оформляется реквизит *«отметка о поступлении документа в организацию»*. Специалист ОКРиДО создает РКК, кроме документов, поступивших по МЭДО, прикрепляет к ней электронную форму документа.

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

Сканирование документов, содержащих персональные данные, осуществляется с учетом требований действующего законодательства.

Регистрационный штамп печатается на лицевой стороне первой страницы документа, поступившего на бумажном носителе, в ее правой нижней части и содержит дату и регистрационный номер, который автоматически присваивается СЭДД.

Структура регистрационного номера входящего документа включает порядковый номер, который дополняется делопроизводственным индексом пользователей, включенных в СЭДД (далее - делопроизводственный индекс), номером дела по номенклатуре дел (для правительственных документов).

Поступившие факсимильные сообщения учитываются в СЭДД. Структура учитываемого номера факсимильного сообщения включает порядковый номер, делопроизводственный индекс с добавлением буквы «Ф».

**6.6.** Зарегистрированные документы передаются специалистом ОКРиДО инспекции в день регистрации на рассмотрение начальнику инспекции.

Документы, не зарегистрированные в ОКРиДО, начальнику инспекции не передаются.

Документы, рассмотренные начальником инспекции, возвращаются в ОКРиДО.

Специалист ОКРиДО инспекции вносит в РКК указания (резолюцию) начальника инспекции по исполнению документа.

СЭДД производит переадресацию документа лицам, указанным в резолюции начальника инспекции, о чем на их персональном компьютере появляется уведомление о поступлении документа.

Начальники отделов инспекции, получившие уведомление о поступлении документа, рассматривают документ в день его получения, с помощью СЭДД создают карточку резолюции с указанием следующих реквизитов: автор резолюции, исполнитель, текст резолюции, дата резолюции, срок исполнения. После создания карточки резолюции документ поступает по СЭДД исполнителю этой резолюции.

Оригиналы документов, поступивших на бумажных носителях, передаются ответственным исполнителям. Соисполнителям копии на бумажном носителе не направляются. Для работы используется электронный образ документа, прикрепленный к РКК в СЭДД, в том числе полученный по системе МЭДО.

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

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

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

Если исполнение документа поручено нескольким лицам, ответственный исполнитель или исполнитель, указанный первым, координирует работу всех исполнителей, имеет право созыва остальных исполнителей.

Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение документа и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов.

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

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

Документ считается исполненным, если выполнены действия или приняты решения, указанные в резолюции. Исполненные документы списываются в дело специалистом ОКРиДО инспекции.

Ответственные сотрудники ОКРиДО, указывают в РКК номер дела по номенклатуре дел, в которое помещен документ.

**6.7.** *Исполнение документа* состоит из следующих основных этапов:

сбор и обработка необходимой информации;

подготовка проекта документа, его оформление;

согласование проекта документа:

доработка проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае значительной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

создание РКК проекта документа;

прикрепление электронного образа проекта документа к РКК документа;

представление на подпись (утверждение) начальнику инспекции или заместителям начальника инспекции;

подготовка к пересылке подписанного (утвержденного) документа адресату;

проставление отметки об исполнении документа.

В случаях, когда поручение дается нескольким должностным лицам, ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в поручении первым.

Ответственный исполнитель организует работу по выполнению поручения согласно указаниям по исполнению документа и несет ответственность за его исполнение. Соисполнители представляют в первой половине установленного срока ответственному исполнителю информацию необходимую для подготовки ответа.

Ответственный исполнитель подготавливает проект документа с учетом предложений соисполнителей.

Проекты документов инспекции готовятся в соответствии с требованиями по оформлению документов на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной формы (протоколы, договоры, решения, иные документы), готовятся сопроводительные письма.

До представления на подпись начальнику инспекции исполнитель проверяет правильность оформления документов, адресации, наличие необходимых виз, приложений.

Исходящие письма, созданные в инспекции, регистрируются в подсистеме «Исходящие документы» СЭДД.

Перед отправкой проекта исходящего документа на подпись начальнику инспекции или заместителям начальника инспекции производится его согласование в электронном виде с использованием электронной подписи путем создания РКК исходящего документа или на бумажном носителе с начальниками соответствующих структурных подразделений инспекции.

РКК исходящего документа создается исполнителем документа или в ОКРиДО ответственным за делопроизводство. В РКК заполняются необходимые реквизиты (вид документа, заголовок, адресат, инициалы и фамилия руководителя, подписывающего письмо, взаимосвязь с входящим документом), прикрепляется электронная форма письма с приложениями к нему.

После согласования и подписания проекта исходящего документа в электронном виде с использованием электронной подписи начальником инспекции или заместителями начальника инспекции, исполнитель направляет РКК на регистрацию ответственным за делопроизводство, которые уведомляются по СЭДД.

При регистрации проверяются правильность оформления реквизита «Адресат», наличие подписей, приложений, указанных в тексте документа, отметки об исполнителе и соответствие количества экземпляров документа указателю рассылки.

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

Регистрационный номер документа и дата документа проставляется в установленных на бланках документа местах. Регистрация документов осуществляется, как правило, в пределах календарного года. Регистрационный номер документов состоит из порядкового номера, который дополняться делопроизводственными индексами, буквенными обозначениями.

Сведения о регистрируемых документах хранятся в базе данных СЭДД в целях учета, поиска, хранения и использования документов.

Входящие документы формируются в дела вместе со вторыми экземплярами ответов на них. Подлинники документов, отправленных по системе МЭДО, а также входящие документы (поручения, письма) подшиваются в соответствующее дело.

**6.8.** *Отправку исходящих* документов инспекции осуществляет ОКРиДО.

Отправка документов осуществляется средствами почтовой и электрической связью, МЭДО, СЭДД.

Исполнитель, подготовивший документ, определяет способ отправки документа.

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

Подготовка документов для отправки почтовой связью производится в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=7E4976AB6B64053EC42C2577029FDCF6240D4FF1C8A8F575A0D9F85D6B64258203AEDBEDFE586AQ5m3F) оказания услуг почтовой связи.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их регистрации или не позднее следующего рабочего дня.

Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Отправка документов, подписанных начальником инспекции и адресованных в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу Федерального Собрания Российской Федерации, Совет Безопасности Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации, федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, осуществляется специалистом ОКРиДО.

При отправке документа почтой в ОКРиДО осуществляется конвертование документа с указанием адреса, взвешивание и передача на отправку в местное отделение связи.

При отправке документов почтовой связью соблюдаются следующие требования:

документы, направляемые в один адрес, упаковываются в один конверт;

в левой нижней части конверта указываются регистрационные номера документов, вложенных в конверт;

почтовый адрес корреспондента пишется на конверте в нижней правой части почтового конверта.

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

В ОКРиДО отправляемые документы формируются в конверты, составляется реестр в двух экземплярах. На конверты и реестры проставляется оттиск печати.

На заказную корреспонденцию составляются реестры. После отправки документов реестры с росписью работника почтового отделения связи о получении корреспонденции и печатью возвращаются в ОКРиДО.

С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи и записывается получателем.

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

Поступившие факсограммы учитываются без проставления регистрационного штампа, передаются на рассмотрение начальнику инспекции, после наложения резолюции копия факсограммы передается исполнителю, срочные – немедленно.

При направлении документа более четырем адресатам исполнителем представляется список на его рассылку. В одном электронном сообщении, как правило, пересылается один документ. Если необходимо переслать несколько документов, обязательно архивируется. Архивы не должны быть самораспаковывающимися. Двойная упаковка архивов запрещается. Общий объем архивов в рассылаемой по электронной почте корреспонденции не должен превышать 10 Мбайт. В архивах не должно быть директорий. Файлы не должны содержать пробелов в названии, при необходимости их можно заменить на подчеркивание, символы в названии должны быть написаны латинскими буквами и не превышать восьми букв.

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

Перед отправкой документа по электронной почте необходимо проверить его на наличие вирусов.

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

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

**6.9.** Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

К внутренним документам относятся докладные и служебные записки, внутренние справки, переписка органов исполнительной власти Новосибирской области, администрации Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, осуществляемая в подсистеме «Внутренние документы» в СЭДД.

Документопоток в данной подсистеме подразделяется на входящую и исходящую корреспонденцию.

При поступлении документа на имя начальника инспекции в подсистеме «Внутренние документы» из органов исполнительной власти Новосибирской области, администрации Губернатора Новосибирской области, Правительства Новосибирской области, начальник инспекции просматривает базу данных «Уведомления» СЭДД накладывает резолюцию на поступивший документ, после чего СЭДД производит переадресацию документа лицам, указанным в резолюции начальника инспекции, о чем на их персональном компьютере появляется уведомление о поступлении документа.

При направлении инспекцией писем в органы исполнительной власти Новосибирской области, Правительство Новосибирской области ответственный исполнитель по письму или специалист отдела инспекции создает РКК.

В РКК вносятся необходимые реквизиты (вид документа, заголовок, адресат, инициалы и фамилия руководителя, подписывающего письмо, взаимосвязь с входящим документом), прикрепляется электронная форма письма с приложениями к нему.

После подписания проекта внутреннего документа в электронном виде с использованием электронной подписи начальником инспекции или заместителями начальника инспекции, исполнитель направляет РКК на регистрацию ответственным за делопроизводство, которые уведомляются по СЭДД.

При регистрации документа в подсистеме «Внутренние документы» СЭДД производит направление документа адресату, указанному в РКК, о чем на его персональном компьютере появляется уведомление о поступлении документа.

Все этапы работы с документом (создание резолюций, направление исполнителям, исполнение, направление в дело) отражаются в РКК соответствующего документа.

**6.10.** *Контроль* состоит из осуществляемых ОКРиДО процедур по учету и анализу сроков исполнения документов с целью укрепления исполнительской дисциплины и повышения эффективности деятельности инспекции.

Контроль включает постановку на контроль, мониторинг исполнения, предупредительный контроль, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

Постановка документов на контроль осуществляется специалистом ОКРиДО инспекции и представляет собой отметку о контроле и внесение соответствующей информации в СЭДД: о кратком содержании поручения, ответственном исполнителе документа и контрольном сроке исполнения документа.

Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

На бумажном носителе отметка о контроле проставляется в верхнем поле документа и обозначается буквой «К».

Контроль исполнения обеспечивает начальник инспекции и по его поручению заместители начальника инспекции, руководители структурных подразделений

Контроль исполнения документов по существу вопроса осуществляют руководители структурных подразделений инспекции.

Сроки исполнения документов определяются начальником инспекции исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Документы подлежат исполнению в следующие сроки:

- *с конкретной датой исполнения - в указанный срок;*

*- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - исполняются в 3-дневный срок;*

*- имеющие пометку «оперативно» - в 10-дневный срок;*

*- по обращениям граждан, поступившим в инспекцию в соответствии с ее компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения;*

*- запросы Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации - не более 15 дней со дня их получения, если в них не установлены иные сроки;*

*- протесты прокуроров (заместителей прокуроров) на противоречащие закону правовые акты - не более 10 дней с момента их поступления, если в них не установлены иные сроки;*

*- представления прокуроров (заместителей прокуроров) об устранении нарушений законов - не более месяца со дня их внесения;*

*- представление информации по запросам СМИ - не более 7 дней с момента поступления запроса, если не указан иной срок;*

*- информация по запросу арбитражных управляющих предоставляются в течение семи дней со дня получения запроса:*

*- остальные - в срок не более месяца.*

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

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса, предусмотренного ч. 2 [ст. 12](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_59999/ca24c3b3a2032a1f727146f988f406723bf9ea1a/#dst100058) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=C1858F845931A5A79ABECAD394FBDF5A5AC79B6286B2AB7D122F0B903CJ5GCE) от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» начальник инспекции вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока рассмотрения обращения заявителя, направившего обращение. Для этого ответственный исполнитель представляет на имя начальника инспекции не позднее 5-ти календарных дней до истечения срока рассмотрения обращения служебную записку с просьбой о продлении срока рассмотрения обращения с указанием соответствующих причин.

Обо всех случаях изменения срока исполнения документов ответственный исполнитель своевременно информирует специалиста отдела инспекции для внесения изменений в СЭДД (новый срок, дата изменения срока исполнения).

Приостанавливать исполнение документов, а также отменять их, имеют право только начальник инспекции или автор документа.

**6.11.***Документ считается исполненным и снимается с контроля* после фактического выполнения соответствующего поручения и документированного подтверждения исполнения.

Промежуточные ответы, запросы и рабочая переписка не являются основанием для признания документа исполненным.

Снятие документа с контроля оформляется отметкой об исполнении документа в СЭДД и направлении его в дело: краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении; отметка «В дело», номер дела, в котором будет храниться документ, дата; подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

**6.12.** Специалист ОКРиДО инспекции еженедельно направляет ответственным исполнителям контрольных документов информацию (напоминания) с перечнем контрольных документов и поручений начальника инспекции, сроки исполнения которых истекают в предстоящий недельный период.

Специалист ОКРиДО формирует сводные данные о ходе исполнения контрольных документов в подразделениях инспекции и представляет начальнику инспекции с периодичностью: оперативные отчеты - еженедельно (в последний рабочий день недели); аналитические отчеты - по итогам истекшего года.

### VII. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД ИНСПЕКЦИИ.

**ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ**

Документы, созданные и полученные в процессе деятельности инспекции, образуют документальный фонд. Документальный фонд - совокупность документов, образующихся в деятельности инспекции.

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве. Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел и формирование дел.

**7.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.**

Номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, заводимых в инспекции, с указанием сроков их хранения, оформленный по установленной форме.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив федерального органа исполнительной власти.

Номенклатура дел инспекции, включается в СЭДД в качестве справочника, определяющего порядок систематизации электронных документов и электронных копий документов, включаемых в СЭДД.

При составлении номенклатуры дел инспекции следует руководствоваться положением об инспекции; положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием; [Перечнем](consultantplus://offline/ref=33958C0C4F92AEF7242542A8BE06F2E981B8F4D84909DD13B5A286719BF4CF2A38EEFE764230E56AN2V9I) типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20.12. 2019 № 236; Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Росархива от 28.12.2021 № 142 (далее – перечни); номенклатурами дел инспекции на предшествующие годы.

В инспекции составляются номенклатуры дел структурных подразделений, которые формируются в сводную номенклатуру дел инспекции.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется его руководителем или сотрудником ответственным за делопроизводство данного структурного подразделения. Проект номенклатуры подписывается руководителем структурного подразделения. Сводная номенклатура инспекции составляется специалистом, ответственным за архив инспекции, утверждается начальником инспекции, после согласования проекта сводной номенклатуры дел с экспертной комиссией (далее – ЭК) инспекции.

Номенклатура дел инспекции один раз в 5 лет передается для согласования экспертно-проверочной комиссией (далее– ЭПК) управления государственной архивной службы Новосибирской области (далее – УГАС НСО), после согласования сводная номенклатура дел утверждается начальником инспекции.

Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Досрочное усовершенствование и повторное согласование сводной номенклатуры дел (до истечения 5 лет после предыдущего согласования) с архивными органами производится только в случае коренных изменений функций и структуры организации.

Вновь созданное подразделение в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел подразделения и представляет ее сотруднику ответственному за составление сводной номенклатуры дел в инспекции, для её согласования и утверждения, после чего данный раздел присоединяется к действующей номенклатуре дел инспекции.

Структурное подразделение информирует сотрудника ответственного за составление сводной номенклатуры дел в инспекции о включении в нее новых дел, с этой целью представляется служебная записка за подписью руководителя структурного подразделения с указанием индекса дела, его заголовка, срока хранения и основания для заведения дела.

Сводная номенклатура дел состоит из сводной таблицы, включающей делопроизводственные индексы и наименования структурных подразделений инспекции, а также номенклатуры дел этих структурных подразделений. Последним листом является итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел постоянного и временного (свыше 10 лет хранения), выполненная виде таблицы и заполняемая ежегодно по итогам подсчета количества дел, образованных в делопроизводстве за год, с учетом томов и частей.

*Форма сводной номенклатуры дел приведена в Приложении № 17 к Инструкции.*

Номенклатура дел инспекции, органа местного самоуправления составляется в трех экземплярах:

1-й экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, помещается в отдельное дело и включается в номенклатуру дел в ОКРиДО;

2-й экземпляр передается в архив инспекции;

3-й экземпляр передается в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является государственный орган, орган местного самоуправления.

В качестве рабочего экземпляра используется копия утвержденной номенклатуры дел инспекции или ее электронная форма; в структурные подразделения инспекции номенклатура дел рассылается ОКРиДО в электронном виде или в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе.

В случае изменения функций и структуры инспекции, номенклатура дел составляется заново, согласовывается ЭК инспекции, затем с ЭПК УГАС НСО и утверждается начальником инспекции.

Наименованиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений инспекции.

В течение года в рабочий экземпляр номенклатуры дел могут вноситься уточнения в заголовки дел, в необходимых случаях - в сроки хранения документов, а также могут включаться заголовки дел, не предусмотренные при разработке и утверждении номенклатуры дел, новые заголовки дел вносятся в так называемые в резервные номера, предусмотренные в каждом разделе номенклатуры дел.

Сроки хранения документов, включенных в номенклатуру дел, устанавливаются в соответствии с федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, типовыми перечнями, сроки хранения документов указываются в графе 4 номенклатуры дел со ссылкой на статью федерального закона, типового перечня.

По завершении календарного года на основе полученных из структурных подразделений данных оформляется итоговая запись к номенклатуре дел, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел с учетом количества томов (графа 3 номенклатуры дел), 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.

*Форма итоговой записи сводной номенклатуры дел инспекции приведена в приложении № 18 к инструкции.*

Номенклатура дел используется в качестве основы для составления описей дел структурных подразделений постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

Графы номенклатуры дел структурных подразделений заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в инспекции цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где 01 - обозначение структурного подразделения, 05 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

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

Заголовок дела должен кратко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Рекомендуется использовать формулировку соответствующей статьи по перечню. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок (материалы, общая переписка, входящая, исходящая и т.д.), а также вводных, сложных синтаксических оборотов, сокращенных слов.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «*документы*», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.), например:

*Документы (планы, списки, доклады, характеристики экспонатов) о проведении тематических выставок.*

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

*Переписка с Правительством Новосибирской области по вопросам планирования.*

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

*Годовой бухгалтерский отчет инспекции за 2022 год.*

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

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

В конце номенклатуры дел указываются дела, содержащие информацию справочного характера (справки, переписка, журналы регистрации).

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие деятельность структурных подразделений инспекции, в том числе документы, содержащие сведения ограниченного доступа (ограниченного распространения), регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, в необходимых случаях - копии документов. Заголовки электронных дел включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и заголовки дел на бумажном носителе.

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

Графа № 3 номенклатуры дел указывается количество единиц хранения (томов, частей). Она заполняется по окончании календарного года.

В графе № 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии - по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе № 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел (в том числе в электронном виде), о переходящих делах (например, переходящее с 2019 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другой государственный орган, орган местного самоуправления для продолжения и др.

Если в течение года в инспекции возникают новые документированные участки работы и формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

*Форма номенклатуры дел структурного подразделения приведена в приложении № 16 к инструкции.*

В случае утверждения новой редакции перечня, который применялся при разработке номенклатуры дел инспекции, сотрудник, ответственный за делопроизводство, в обязательном порядке проводит сверку сроков хранения, предусмотренных утвержденной номенклатурой дел учреждения, со сроками хранения этих же видов документов, установленных новой редакцией Перечня. При выявлении различий в сроках хранения одних и тех же видов документов, сроки хранения дел устанавливаются в соответствии с новой редакцией Перечня.

**7.2. Порядок формирования дел в делопроизводстве.**

Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела формируются в структурных подразделениях инспекции. В дела помещаются документы, созданные в процессе деятельности структурных подразделений

К основным принципам формирования дел, относятся следующие:

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела раздельно;

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

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 100 листов могут выделяться в отдельный том дела);

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;

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

дело, включающее документы на бумажном носителе, по объему 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 и последующие тома; на каждом томе проставляются индекс и заголовок дела с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;

документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Дела инспекции подлежат оформлению при их заведении и, при необходимости, переоформлению не позднее, чем через один год после завершения их в делопроизводстве, а также при подготовке их к архивному хранению. Оформление дел в делопроизводстве проводится соответствующими структурными подразделениями.

По завершении делопроизводственного года, по результатам экспертизы ценности документов, в зависимости от сроков хранения документов проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше десяти лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает экспертизу полистно, систематизацию документов в деле, составление в необходимых случаях внутренней описи дела, подшивку дела, нумерацию листов дела, оформление листа заверителя дела, составление или редактирование заголовка дела, оформление обложки дела.

Оформление дел на бумажном носителе, подлежащих передаче в архив инспекции предусматривает:

подшивку документов в дело или переплет дела;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

оформление реквизитов обложки дела.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения подлежат частичному оформлению, при котором дела могут храниться в папках-скоросшивателях, мягких обложках, систематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений. Если на обложку наклеивается титульный лист, изготовленный типографским или иным печатным способом, то надписи на нем также могут быть напечатаны. Титульный лист рекомендуется наклеивать с накладкой клея на всю поверхность листа с тем, чтобы под ним не образовывалось пустот.

На обложке дела указываются реквизиты:

наименование инспекции;

делопроизводственный номер (индекс) дела (индекс дела по номенклатуре дел);

заголовок дела;

дата дела (тома);

количество листов в деле;

срок хранения дела и номер статьи по перечню;

архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

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

делопроизводственный номер (индекс) дела: проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома;

заголовок (наименование) дела переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК УГАС НСО, в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов, составляется новый заголовок дела, отражающий содержание подшитых в деле документов;

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

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и др.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протоколов, включенных в дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме (назначении) и увольнении (освобождении от должности) лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено личное дело, конечной датой является дата документа, подтверждающего смерть лица, или запись об этом сотрудника кадровой службы.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется на основании листа-заверителя дела, без учета количества листов внутренней описи документов дела и листа-заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечнях, при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные. На делах постоянного хранения пишется: «постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется чернилами в архиве инспекции только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей дел, документов, утвержденных ЭПК УГАС НСО.

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива, в который будут передаваться дела, кодов государственного архива и инспекции по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с первого. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Сложенный лист большого формата (формата A3, A2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в листе-заверителе в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в листе-заверителе дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 - карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и др.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новый лист-заверитель дела, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но сохраняется в деле; во внутреннюю опись также вносятся исправления или внутренняя опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с архивом употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела (заверительная надпись), помещаемый в конце дела. Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела по установленной форме. В листе-заверителе цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

Лист-заверитель подписывается его составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

Для учета документов определенных категорий постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, в целях учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все относящиеся к ним приложения.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без внутренней описи документов, то составленная по установленной форме внутренняя опись наклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замене их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, расшифровки подписи и даты составления.

Документы в делах постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не допускается.

Подготовка электронных дел, документов к передаче в архив инспекции осуществляется структурным подразделением - пользователем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (работником), обеспечивающим функционирование информационной системы.

При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив государственного органа, органа местного самоуправления, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

преобразование текстовых электронных документов в формат архивного хранения PDF/A-1 или иной формат по согласованию с архивом инспекции, если электронный документ был создан или включен в систему в ином формате;

формирование в информационной системе описей электронных дел, документов структурных подразделений;

формирование в информационной системе инспекции контейнеров электронных документов, включающих: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей, визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A-1 или ином формате по согласованию с архивом инспекции;

формирование в информационной системе инспекции электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив инспекции не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

формирование транспортного контейнера, содержащего электронные дела, включенные в опись электронных дел, документов структурного подразделения (опись дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дел по личному составу).

*Форма обложки дел постоянного хранения и временного (свыше 10 лет) хранения приведена в приложении № 19 к инструкции.*

*Образец листа-заверителя приведен в приложении № 20 к инструкции.*

*Образец внутренней описи дела приведен в приложении № 21 к инструкции*

При формировании дел в инспекции необходимо учитывать особенности, характерные для отдельных категорий документов.

Правовые акты, распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Документы - основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Приказы, распоряжения по основной деятельности группируются отдельно от приказов, распоряжений по личному составу и приказов, распоряжений по административно-хозяйственной деятельности.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям, совещаниям (проекты решений, справки, тезисы выступлений и др., не являющиеся приложениями к протоколам) группируются в отдельное дело, если они содержат более 25 страниц (такие документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельное дело (дела), систематизируются внутри дела по хронологии и порядку номеров протоколов).

Планы, отчеты, сметы группируются отдельно от расчетов к ним, планы и отчеты группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления, планы, рассчитанные на несколько лет, формируются в дела по начальному году их действия, отчеты о выполнении таких планов формируются в дела по последнему году действия плана.

Документы информационного характера по исполнению правового акта Российской Федерации или субъекта Российской Федерации (справки, отчеты), находящемуся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. В случае если на правовой акт дело не заводилось, то документы подшиваются в дело с перепиской постоянного хранения за текущий год.

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

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии принятых федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации и выписки из соответствующих протоколов заседаний Правительства Российской Федерации или его органов.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

Лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Обращения (предложения, заявления и жалобы) граждан и организаций по вопросам работы инспекции и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел, в СЭДД или на электронных носителях (с возможностью однократной записи) отдельно от документов на бумажных носителях, в номенклатуре дел указывается, что дело ведется в электронной форме.

Отметка о том, что дело ведется в электронном виде, проставляется в графе «Примечание» номенклатуры дел. Электронные документы после их исполнения или отправки подлежат хранению в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронные документы независимо от их объема включаются в одно электронное дело без разделения на тома.

Контроль, за правильным формированием дел осуществляется лицом, ответственным за правильное ведение делопроизводства и сохранность документов архива инспекции, а также руководителями структурных подразделений инспекции.

**7.3. Организация оперативного хранения документов.**

С момента заведения и до передачи в архив инспекции дела хранятся по месту их формирования. В каждом структурном подразделении сотрудники, ответственные за делопроизводство, отвечают за сохранность документов и формирование их в дела. Руководители подразделений и указанные сотрудники обеспечивают сохранность документов и дел.

После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) в твердые обложки или папки-регистраторы для обеспечения физической сохранности. Дела считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним проводится комплекс работ:

создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях на стеллажах, в шкафах, сейфах.

Дела для их учета и поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

Дела документального фонда инспекции, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Как правило, перед передачей в архив инспекции проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству по номенклатуре дел.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

Выдача дел работникам других структурных подразделений производится с разрешения руководителя структурного подразделения по месту хранения дела. Выдача дел во временное пользование в другое структурное подразделение подлежит учету. Выдача дел сотрудникам подразделений для работы регистрируется в книге выдачи дел. В ней указывается индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам структурных подразделений на срок не более одного месяца и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам, органам местного самоуправления и организациям дела и документы из дел постоянного хранения выдаются на основании их письменных запросов только с разрешения начальника инспекции, что допускается в исключительных случаях, подтверждается актом выдачи дел во временное пользование с оставлением в деле заверенной копии документа.

При транспортировке дел на любые расстояния обеспечиваются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды.

### 

### VIII. ОТБОР ДОКУМЕНТОВ К ХРАНЕНИЮ.

Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив инспекции не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив инспекции не передаются. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

В исключительных случаях по решению начальника инспекции дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив организации по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

Подготовка дел к передаче на хранение в архив включает работу специалиста, являющегося лицом, ответственным за правильное ведение делопроизводства и сохранность документов архива инспекции, и лиц, ответственных за ведение делопроизводства в структурных подразделениях инспекции, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

Прием дел производится специалистом ответственным за сохранность документов архива инспекции в присутствии сотрудника структурного подразделения с проставлением в журнале приема - передачи дел структурных подразделений отметок о сдаче каждого дела (указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, проставляются подписи работника архива инспекции и лица, передавшего дела).

Передача электронных документов в архив инспекции производится на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При ликвидации или реорганизации структурного подразделения инспекции делопроизводитель ликвидируемого (реорганизуемого) структурного подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий (мероприятий по реорганизации) формирует все исполненные документы в дела, оформляет дела и передает их в архив инспекции независимо от сроков хранения (при ликвидации) либо в соответствующие структурные подразделения (в случае реорганизации). Прием-передача дел оформляется актом.

## 8.1. Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов – это изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и включения их в состав архивного фонда Новосибирской области.

Экспертиза ценности документов в инспекции на стадии делопроизводства проводится:

при составлении номенклатуры дел;

в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;

при подготовке дел к передаче на государственное хранение.

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно в структурных подразделениях инспекции ответственными за делопроизводство совместно с членами ЭК.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

отбор документов постоянного и временного (свыше десяти лет) хранения для передачи на государственное хранение;

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.

Одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел.

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

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

Остальные документы с отметкой «ЭПК» включаются в акт на уничтожение. При этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

## 8.2. Организация работы экспертной комиссии.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбору и подготовке их к передаче на государственное хранение в инспекции создана постоянно действующая ЭК инспекции.

ЭК назначается приказом начальника инспекции из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. Председателем комиссии назначается руководитель или заместитель руководителя одного из ведущих структурных подразделений инспекции. Начальник инспекции утверждает Положение об ЭК.

Регламент работы ЭК предполагает работу с документами, на всех стадиях подготовки их к заседанию, организацию и проведение ЭК, а также контроль исполнения принятых решений.

В своей деятельности ЭК руководствуется Положением об ЭК, согласованным с ЭПК УГАС НСО.

## 8.3. Оформление результатов экспертизы ценности документов

В каждом структурном подразделении инспекции ежегодно составляются описи на дела постоянного хранения, по личному составу, личные дела уволенных сотрудников инспекции, электронных дел. Описи дел составляются под методическим руководством архива инспекции. По этим описям документы сдаются в архив инспекции. Описи дел составляются через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией дел. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводных описей дел инспекции, которые готовит архив инспекции и по которым он сдает дела на постоянное хранение в Государственный архив Новосибирской области.

В описях дел указывается полное (без сокращений) наименование структурного подразделения, в котором дела были сформированы и закончены делопроизводством.

Описательная статья описи дел структурного подразделения содержит следующие элементы:

порядковый номер дела (тома) по описи;

индекс дела (тома);

заголовок дела (тома);

дата дела (тома);

количество листов в деле (томе) или объем в Мб в описи электронных дел, документов;

срок хранения дела (тома).

Перед внесением заголовков дел в опись дел проверяется качество формирования и оформления дел.

В опись электронных дел, документов дополнительно включается приложение к описи - реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том, в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи - валовый;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом инспекции;

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

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов; при внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

Графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на соответствующий акт, о наличии копий и др.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, в описи электронных дел, документов - общий объем электронных дел в Мб.

На основании описей дел структурных подразделений ежегодно составляются сводные описи дел инспекции:

- опись № 1 дел постоянного хранения;

- опись № 2 по личному составу;

- описи электронных дел постоянного срока хранения;

- описи электронных дел временного (свыше 10 лет) хранения;

- опись № 3 личные дела уволенных сотрудников инспекции.

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

После утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей на личные дела уволенных сотрудников инспекции, дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения на ЭПК УГАС НСО за соответствующий период, описи утверждает начальник инспекции.

*Образец описи дел постоянного хранения приведен в приложении № 22 к инструкции.*

*Образец описи дел по личному составу приведен в приложении № 23 к инструкции.*

8.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

На дела с истекшими сроками хранения делопроизводители структурных подразделений инспекции составляют предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению по [форме](consultantplus://offline/ref=9E6B6C90B4E04AFBA4731A6175A2DEBF407CAA07001D717C9EBE3A79B8D68672B1368D26E4B101FF0FB5E384C1FAA416B9191E869AA52F5DaDk4J) акта.

Сотрудник ответственный за ведение архива инспекции на основе предложений структурных подразделений составляет акт (акты) о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2016 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2020 г.).

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

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за тот же период.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, могут рассматриваться на заседании ЭК инспекции одновременно с описями дел, документов постоянного хранения и по личному составу;

Согласованные ЭК инспекции акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются начальником инспекции только после утверждения описей дел постоянного хранения и согласования описей дел, документов по личному составу ЭПК УГАС НСО, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть переданы на утилизацию.

Передача дел, выделенных к уничтожению, на утилизацию оформляется приемо-сдаточным актом, в котором указываются дата передачи, вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре инспекции проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

На электронные документы с истекшими сроками хранения составляется отдельный акт на основе [формы](consultantplus://offline/ref=9E6B6C90B4E04AFBA4731A6175A2DEBF407CAA07001D717C9EBE3A79B8D68672B1368D26E4B101FF0FB5E384C1FAA416B9191E869AA52F5DaDk4J) акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Электронные документы с истекшими сроками хранения уничтожаются программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов. Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

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

*Образец оформления акта на уничтожение документов приведен в приложении № 24 к инструкции.*

### ПРИЛОЖЕНИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления общего бланка* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Инструкции |

****

**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(Стройнадзор Новосибирской области)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |

г. Новосибирск

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления бланка приказа* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Инструкции |

****

**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(Стройнадзор Новосибирской области)**

**ПРИКАЗ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |

г. Новосибирск

**Заголовок (О чем?)**

Текст приказа, **п р и к а з ы в а ю**:

1. .

2.

***3*** *межстрочных интервала*

Начальник инспекции И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество

ХХХ ХХ ХХ

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления бланка письма*  *инспекции* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Инструкции |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНСПЕКЦИЯ**  **ГОСУДАРСТВЕННОГО**  **СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **(Стройнадзор Новосибирской области)**  Красный проспект, 18, г. Новосибирск, 630007  тел.:(383) 296-58-65, факс: (383) 296-58-79 (доб. 785)  E-mail: [gsn@nso.ru](mailto:gsn@nso.ru), [www.gsn.nso.ru](http://www.gsn.nso.ru)  [МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | На № |  | от |  | |  |  |

Заголовок

Уважаемый !

Текст письма

***3*** *межстрочных интервала*

Начальник инспекции И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество

ХХХ-ХХ-ХХ

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления указателя рассылки* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Инструкции |

|  |
| --- |
|  |

**УКАЗАТЕЛЬ РАССЫЛКИ**

К \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

(наименование документа)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование организации | Адрес |
| 1 |  |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |

Всего экземпляров \_\_\_\_\_\_ Исполнитель (Ф.И.О., тел.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель структурного подразделения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления краткого*  *протокола* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Инструкции |

****

**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(Стройнадзор Новосибирской области)**

**П Р О Т О К О Л**

**заседания экспертной комиссии**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 12.01.2022 | | № 1 | | |
| г. Новосибирск | | | | |
| Председатель |  | | – И.О. Фамилия |  |
| Секретарь |  | | – И.О. Фамилия |  |
| Присутствовали: |  | |  |  |
| члены экспертной комиссии | | |  |  |
| ведущий специалист | | | – И.О. Фамилия | |
| ведущий специалист - бухгалтер | | | – И.О. Фамилия | |

**О согласовании инструкции по делопроизводству**

СЛУШАЛИ:

И.О. Фамилия – о содержании основных разделов Инструкции по документационному обеспечению инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области.

РЕШИЛИ:

Согласовать Инструкцию по документационному обеспечению инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области.

***3*** *межстрочных интервала*

Председатель Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления полного*  *протокола* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к Инструкции |

****

**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(Стройнадзор Новосибирской области)**

**П Р О Т О К О Л**

**заседания технического совета**

01.02.2023 № 2

г. Новосибирск

Председатель – И.О. Фамилия

Секретарь – И.О. Фамилия

Присутствовали**:** 30 человек (список прилагается)

|  |
| --- |
|  |

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О выполнении плана работы технического совета на 2023 год

Доклад председателя технического совета И.О. Фамилия

2. О ..........................................

|  |
| --- |
|  |

1. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

Фамилия И.О. - краткая запись выступления

РЕШИЛИ:

1.1.

1.2. ...

2. СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ:

***2*** *межстрочных интервала*

Председатель Подпись И.О. Фамилия

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления акта* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 7 к Инструкции |

****

**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(Стройнадзор Новосибирской области)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | УТВЕРЖДАЮ  Начальник инспекции государственного строительного надзора  Новосибирской области  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*И.О. Фамилия  *«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* 2023 г. |
|  |  |  |
|  | | |
| **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  г. Новосибирск | | | |

*1 межстрочный интервал*

Наименование документа

*……………………………………………………………………..2 межстрочных интервала*

Основание: наименование распорядительного документа в именительном

падеже, дата, номер, заголовок.

Составлен комиссией:

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель, должность, | - И.О. Фамилия; |
| Секретарь, должность  Члены комиссии: | - И.О. Фамилия; |
| должность | - И.О. Фамилия |
| должность | - И.О. Фамилия |

Текст акта.

*2 межстрочных интервала*

Составлен в 3 экземплярах:

1-й экземпляр - наименование заинтересованной стороны;

2-й экземпляр - наименование заинтересованной стороны;

3-й экземпляр - наименование заинтересованной стороны.

*3 межстрочных интервала*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссии | *Подпись* | И.О. Фамилия |

*……………………………………………………………………..1 межстрочный интервал*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Секретарь комиссии | *Подпись* | И.О. Фамилия |

*……………………………………………………………………..1 межстрочный интервал*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Члены комиссии: | *Подпись*  *Подпись*  *Подпись* | И.О. Фамилия  И.О. Фамилия  И.О. Фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления доверенности* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 8 к Инструкции |

****

**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(Стройнадзор Новосибирской области)**

**ДОВЕРЕННОСТЬ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 12 января 2022 года |  | № 17 |
|  | г. Новосибирск |  |

Выдана Фамилия Имя Отчество, ведущему эксперту отдела кадровой работы и документационного обеспечения инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области, (паспортные данные), для получения и отправки РПО в почтовом отделении № 11.

Доверенность действительна до 31 декабря 2023 года.

Личную подпись Фамилия И.О.  *Подпись* удостоверяю.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник инспекции | *Подпись* | И.О. Фамилия |
| *Оттиск печати* | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления внешней и внутренней справок* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 9 к Инструкции |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНСПЕКЦИЯ**  **ГОСУДАРСТВЕННОГО**  **СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **(Стройнадзор Новосибирской области)**  Красный проспект, 18, г. Новосибирск, 630007  тел.:(383) 296-58-65, факс: (383) 296-58-79 (доб. 785)  E-mail: [gsn@nso.ru](mailto:gsn@nso.ru), [www.gsn.nso.ru](http://www.gsn.nso.ru)  [МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | На № |  | от |  | |  |  |

**С П Р А В К А**

Дана Иванову Ивану Ивановичу в том, что он с 22 июля 2022 года по настоящее время работает в инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области (далее – инспекция) на должности государственной гражданской службы Новосибирской области главного специалиста отдела финансового и материального обеспечения инспекции.

Справка дана для предъявления по месту требования.

[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Должность руководителя | *Подпись* | | И.О. Фамилия |
| *Оттиск печати* | |  | |

Фамилия Имя Отчество

ХХХ-ХХ-ХХ

**НАИМЕНОВАНИЕ**

**СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ**

**С П Р А В К А**

Заголовок (о чем?)

Текст справки,,,,

Начальник отдела Подпись И.О. Фамилия

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.

|  |  |
| --- | --- |
| *Образцы оформления разных видов писем*  *Образец оформления письма - просьбы* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 10 к Инструкции |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНСПЕКЦИЯ**  **ГОСУДАРСТВЕННОГО**  **СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **(Стройнадзор Новосибирской области)**  Красный проспект, 18, г. Новосибирск, 630007  тел.:(383) 296-58-65, факс: (383) 296-58-79 (доб. 785)  E-mail: [gsn@nso.ru](mailto:gsn@nso.ru), [www.gsn.nso.ru](http://www.gsn.nso.ru)  [МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | На № |  | от |  | |  | Управляющему делами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области  Фамилия И.О. |

О предоставлении автотранспорта

Уважаемый Виталий Геннадьевич!

В связи со служебной необходимостью прошу Вас разрешить выезд из гаража служебному автомобилю инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области Тойота Камри, регистрационный знак О042ОО в период с 04.05.2021 по 07.05.2021.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность руководителя | *Подпись* | И.О. Фамилия |

Фамилия Имя Отчество

ХХХ-ХХ-ХХ

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления письма-запроса* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНСПЕКЦИЯ**  **ГОСУДАРСТВЕННОГО**  **СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **(Стройнадзор Новосибирской области)**  Красный проспект, 18, г. Новосибирск, 630007  тел.:(383) 296-58-65, факс: (383) 296-58-79 (доб. 785)  E-mail: [gsn@nso.ru](mailto:gsn@nso.ru), [www.gsn.nso.ru](http://www.gsn.nso.ru)  [МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | На № |  | от |  | |  | Начальнику департамента земельных и имущественных отношений мэрии города Новосибирска  Жигульскому Г.В.    Красный проспект, д. 50,  г. Новосибирск, 630091 |

О предоставлении информации

Уважаемый Георгий Викторович!

В инспекцию государственного строительного надзора Новосибирской области (далее – инспекция) из администрации Ленинского района города Новосибирска поступили обращения по вопросу самовольного строительства объектов капитального строительства, расположенных по адресу: Новосибирская область, г. Новосибирск, Ленинский район, земельные участки с кадастровыми номерами 54:35:000000:27195, 54:35:062240:60.

В связи с чем, в целях проверки фактов правонарушений, принятия мер по устранению выявленных нарушений в пределах своей компетенции, прошу Вас предоставить сведения о правообладателях указанных земельных участков с приложением правоустанавливающих документов.

Данную информацию прошу предоставить в инспекцию в срок до 31.05.2021, направив копию ответа предварительно электронной почтой: gsn@nso.ru.

Должность руководителя И.О. Фамилия

Фамилия Имя Отчество

ХХ ХХ ХХ

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления письма-ответа* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНСПЕКЦИЯ**  **ГОСУДАРСТВЕННОГО**  **СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **(Стройнадзор Новосибирской области)**  Красный проспект, 18, г. Новосибирск, 630007  тел.:(383) 296-58-65, факс: (383) 296-58-79 (доб. 785)  E-mail: [gsn@nso.ru](mailto:gsn@nso.ru), [www.gsn.nso.ru](http://www.gsn.nso.ru)  [МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | На № |  | от |  | |  | Фамилия И.О.  пер. Школьный, д. 10, г. Обь, Новосибирская область, 633102 |

О нарушениях градостроительного законодательства

при строительстве объекта капитального строительства

Уважаемая Елена Николаевна!

На Ваше обращение, поступившее в инспекцию государственного строительного надзора Новосибирской области (далее - инспекция) из прокуратуры г. Оби Новосибирской области, о нарушениях градостроительного законодательства при строительстве объекта капитального строительства, расположенного по адресу: Новосибирская область, г. Обь, кадастровый номер земельного участка 54:36:020116:999, по компетенции инспекции сообщаю.

В соответствии с ч. 1 ст. 54 Градостроительного кодекса РФ инспекцией осуществляется государственный строительный надзор при строительстве объекта капитального строительства «ЖК «Новый парк» Многоквартирные жилые дома с помещениями обслуживания жилой застройки, трансформаторная подстанция, газовая котельная, канализационная насосная станция по ул. Шевченко в г. Обь Новосибирской области» Многоквартирный жилой дом № 1 (по ГП). I этап строительства», расположенного на указанном земельном участке.

В ходе проведения проверки установлено, что строительство осуществляется застройщиком ООО «СТРОЙ. Специализированный застройщик» на основании разрешения на строительство от 25.01.2022 № RU 54304000-000-00, выданного администрацией города Оби Новосибирской области, по проектной документации, получившей положительное заключение экспертизы от 23.01.2022 № 54-2-1-3-000000-2021.

В ходе выездной части проверки, проведенной специалистами инспекции 22.04.2022, установлено: выполнены работы по организации строительной площадки, устройству котлована, ведутся работы по забивке свай в соответствии с утвержденной проектной документацией, монтируется башенный кран.

На настоящий момент нарушения требований проектной документации не выявлены, основания для привлечения застройщика к административной ответственности отсутствуют.

В случае выявления нарушений требований проектной документации, лицу, осуществляющему строительство, будут выданы предписания об устранении выявленных нарушений, возбуждены дела об административных правонарушениях.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность руководителя | *Подпись* | И.О. Фамилия |

Фамилия Имя Отчество

ХХХ-ХХ-ХХ

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления сопроводительного письма* |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ИНСПЕКЦИЯ**  **ГОСУДАРСТВЕННОГО**  **СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА**  **НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**  **(Стройнадзор Новосибирской области)**  Красный проспект, 18, г. Новосибирск, 630007  тел.:(383) 296-58-65, факс: (383) 296-58-79 (доб. 785)  E-mail: [gsn@nso.ru](mailto:gsn@nso.ru), [www.gsn.nso.ru](http://www.gsn.nso.ru)  [   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | На № |  | от |  | |  | Заместителю министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации  Музыченко С.Г.  Садовая-Самотечная ул.,  д. 10, строение 1  г. Москва 127994 |

О предоставлении информации

Уважаемый Сергей Григорьевич!

Направляю информацию об осуществлении регионального государственного строительного надзора в 2021 году, согласно приложению.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность руководителя | *Подпись* | И.О. Фамилия |

Фамилия Имя Отчество

ХХХ-ХХ-ХХ

|  |  |
| --- | --- |
| *Образцы оформления записок* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 14 к Инструкции |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел кадровой работы и документационного обеспечения  ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА  \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_  Заголовок |  | Наименование должности руководителя организации  Фамилия И.О. |

Уважаемый …!

Текст…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность составителя | *Подпись* | И.О. Фамилия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА  \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | Наименование должности кому адресована  Фамилия И.О. |

Заголовок

Уважаемый …!

Текст…

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность составителя | *Подпись* | И.О. Фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| *Образцы оформления телеграммы, телефонограммы* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 15 к Инструкции |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | р.п. ЧИСТООЗЕРНОЕ  НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА  ул. ПОКРЫШКИНА, д. 11 |
| ТЕЛЕГРАММА  СРОЧНАЯ  14.02.2023 № 2 |  | ГЛАВЕ АДМИНИСТРАЦИИ ЧИСТООЗЕРНОГО РАЙОНА  ФАМИЛИЯ И.О. |

ТЕКСТ

ДОЛЖНОСТЬ  И.О. Фамилия

|  |
| --- |
|  |

Наименование и

адрес отправителя

Должность  *Подпись*  И.О. Фамилия

Оттиск печати

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Министру строительства  Новосибирской области |
| ТЕЛЕФОНОГРАММА  16.01.2023 № 1 |  | Фамилия И.О.  Тел. 8 383 ХХХ ХХ ХХ |

Заголовок

Прошу Вас принять участие в видеоконференции по вопросам реализации ………………, которая состоится 27.02.2023 в 9 часов 30 минут по местному времени.

Контактный телефон: 8 383 ХХХ ХХ ХХ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность руководителя | *Подпись* | И.О. Фамилия |

|  |  |
| --- | --- |
| Передал:  Должность  Фамилия И.О.  16.01.2023 10:00 | Принял:  Должность  Фамилия И.О.  16.01.2023 13:10 |

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец номенклатуры дел структурного подразделения* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 16 к Инструкции |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Инспекция Государственного строительного надзора Новосибирской области | |  | | |
| **НОРМАТИВНО-ТЕХНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ** | |  | |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ |  |  | |
| на 20\_\_-20\_\_ годы |  | Индекс 08 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество единиц хранения | Срок хранения дела  и №№ статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 08-01 |  |  |  |  |
| 08-02 |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник отдела | *Подпись* | И.О. Фамилия |

*Дата*

|  |  |
| --- | --- |
| *Форма титульного листа сводной номенклатуры дел* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 17 к Инструкции |

****

**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(Стройнадзор Новосибирской области)**

г. Новосибирск

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **СВОДНАЯ**  **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  на 20\_\_ – 20\_\_ годы | |  | УТВЕРЖДАЮ  Начальник инспекции  государственного  строительного надзора  Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_»*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* 20\_\_\_г. | |
| № п/п | Наименование структурного подразделения | | | Индекс |
| 1 | 2 | | | 3 |
| 1 |  | | | 01 |
| 2 |  | | | 02 |
| 3 |  | | | 03 |

|  |  |
| --- | --- |
| *Форма итоговой записи о категориях и количестве дел* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 18 к Инструкции |

Итоговая запись

о категориях и количестве дел, заведенных

в 20\_\_ году в инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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: |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Подпись | И.О. Фамилия |

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_\_.20 \_ №

|  |  |
| --- | --- |
| *Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 19 к Инструкции |

Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО**

**СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ДЕЛО №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

(ЗАГОЛОВОК ДЕЛА)

ТОМ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| НАЧАТО |  |
| ОКОНЧЕНО |  |
|  | (крайние даты) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| На | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | листах |
| Хранить | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |

Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления листа - заверителя* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 20 к Инструкции |

**ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА** № \_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В деле подшито и пронумеровано |  | листов |
|  |  | (цифрами и прописью) |
| с № | по № | в том числе: |
| литерные номера листов |  |  |
| пропущенные номера листов |  |  |
| + листов внутренней описи |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Должность составителя И.О. Фамилия

*(подпись)*

Дата составления

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления внутренней описи документов дела* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 21 к Инструкции |

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА №** \_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Регистрационный индекс документа | Дата  док-та | Заголовок документа | Номера листов дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ИТОГО |  | | | | | | документов |
|  | | *цифрами и прописью* | | | |  | |
| Количество листов внутренней описи | | | |  | | | |
|  | | |  | | *цифрами и прописью* | | |

Должность *Подпись* И.О. Фамилия

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления описи дел постоянного хранения* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 22 к Инструкции |

77 мм

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации  30 мм  73 мм  3 межстрочных интервала  Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1 межстрочный интервал  ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дел постоянного хранения  за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год  1 межстрочный интервал |  | УТВЕРЖДАЮ  1 межстрочный интервал  Начальник инспекции  государственного строительного  надзора Новосибирской области  1 межстрочный интервал  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О Фамилия  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во  листов | Приме  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Наименование структурного подразделения | | | | | |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 межстрочных интервала

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

2 межстрочных интервала

СОГЛАСОВАНО

2 межстрочных интервала

Протокол ЭК

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления описи дел по личному составу* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 23 к Инструкции |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации  30 мм  73 мм  3 межстрочных интервала  Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  1 межстрочный интервал  ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дел по личному составу  за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год  3 межстрочных интервала |  | УТВЕРЖДАЮ  1 межстрочный интервал  Начальник инспекции  государственного строительного  надзора Новосибирской области  1 межстрочный интервал  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О Фамилия  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела  (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Кол-во  листов в деле (томе, части) | Приме  чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2 межстрочных интервала

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

2 межстрочных интервала

СОГЛАСОВАНО

2 межстрочных интервала

Протокол ЭК

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления акта об уничтожении* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 24 к Инструкции |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации  АКТ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  о выделении к уничтожению  архивных документов,  не подлежащих хранению | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № Р-\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(название фонда)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи[[1]](#footnote-1) | Номер  ед. хр. по описи | Количество ед. хр. | Сроки  хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

*(цифрами и прописью)*

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование архивного учреждения)*

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности

ответственного за архив Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

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

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе уничтожены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,

присутствовавшего при уничтожении Подпись Расшифровка подписи

Дата

*Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению*

|  |  |
| --- | --- |
| *Образец оформления выписки*  *из протокола* | ПРИЛОЖЕНИЕ № 25 к Инструкции |

**ИНСПЕКЦИЯ ГОСУДАРСТВЕННОГО СТРОИТЕЛЬНОГО НАДЗОРА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**(Стройнадзор Новосибирской области)**

**ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА**

**заседания экспертной комиссии**

09.06.2021 № 3

г. Новосибирск

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель – | Фамилия И.О. |
| Секретарь – | Фамилия И.О. |
| Присутствовали: | Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О. |
| Приглашенные: | Ответственные за делопроизводство инспекции государственного строительного надзора Новосибирской области (список прилагается) |

2. СЛУШАЛИ:

Фамилия И.О. - текст доклада прилагается (или краткая запись выступления).

ВЫСТУПИЛИ:

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

Фамилия И.О. - краткая запись выступления.

РЕШИЛИ:

Утвердить:

1.

2

Председатель И.О. Фамилия

Секретарь И.О. Фамилия

Верно

Секретарь Подпись И.О. Фамилия

Дата

1. При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются [↑](#footnote-ref-1)