



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО, ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«11» июля 2014 г.

№ 82/6

**Об утверждении инструкции по делопроизводству в Министерстве
лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской
области**

В целях совершенствования организации документационного обеспечения Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Министерство), обеспечения сохранности и передачи документов постоянного срока хранения в ГБУ "Государственный архив Пензенской области", руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле Российской Федерации" (с последующими изменениями), Положением о Министерстве, утвержденным постановлением Правительства Пензенской области от 22.12.2011 N 965-пП (с последующими изменениями), приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Министерстве (далее - Инструкция).
2. Начальникам структурных подразделений Министерства обеспечить исполнение Инструкции сотрудниками Министерства.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Н.В. Аргаткин

УТВЕРЖДЕНА

приказом Минлесахозна

Пензенской области

от 11 июля 2014 г. № 82/6

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) в Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области (далее - Министерство) разработана в целях установления единых требований к подготовке и качественному оформлению документов, рациональной организации их учета, поиска, контроля исполнения и хранения.

1.1. При ведении делопроизводства специалисты Министерства руководствуются:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями);

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с последующими изменениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 «Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.1997 № 1009 «Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации» (с последующими изменениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и

проектов нормативных правовых актов»;

- Постановлением Губернатора Пензенской области от 03.06.2009 № 171 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов, проектов нормативных правовых актов Губернатора Пензенской области, Правительства Пензенской области» (с последующими изменениями).

1.2. Министерство организует и ведет делопроизводство на основе настоящей Инструкции и других нормативно-методических документов, не противоречащих законодательству Российской Федерации.

1.3. Делопроизводство в Министерстве организуется с использованием автоматизированной системы электронного документооборота и делопроизводства (далее - СЭДД), предназначенной для учета и сопровождения документов.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов информационных технологий. СЭДД, применяемые в Министерстве, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

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

1.6. Работа с обращениями граждан осуществляется в соответствии с требованиями федерального законодательства, законодательства Пензенской области.

1.7. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в отделах Министерства (далее – структурные подразделения) возлагается на их руководителей.

Ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется специалистом, ответственным за ведение делопроизводства.

1.8. Методическое руководство организацией делопроизводства и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции в Министерстве осуществляется отделом правового и организационно-кадрового обеспечения (далее – Отдел).

1.9. Настоящая Инструкция устанавливает единую систему организации делопроизводства и порядок работы с документами в Министерстве, единый порядок приема, учета, подготовки, оформления, тиражирования, контроля исполнения, отправки, хранения документов.

1.10. Инструкция устанавливает порядок работы с документами и является обязательной для всех специалистов Министерства.

1.11. К документам, содержащим конфиденциальную информацию (персональные данные) допускаются специалисты Министерства, имеющие допуск к работе с персональными данными.

1.12. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения Министра.

1.13. Взаимодействие с представителями средств массовой информации, передача им какой-либо служебной информации или документов осуществляются по письменному разрешению Министра.

1.14. В целях сохранности и своевременного исполнения документов при освобождении специалиста от работы или при уходе в отпуск, на учебу и т.д. все находящиеся в его ведении служебные документы по указанию начальника отдела передаются другому специалисту отдела.

1.15. Об утрате документа немедленно докладывается начальнику соответствующего отдела и сообщается начальнику Отдела, которые организуют проведение служебного расследования. Результаты расследования представляются Министру.

1.16. Специалисты отделов несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.17. Копия Инструкции выдается каждому руководителю структурного подразделения для ознакомления всех специалистов, в том числе вновь принятых в Министерство.

2. Прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции

2.1. Прием, обработка поступающей корреспонденции

2.1.1. Документы, поступающие в Министерство на бумажных носителях и в электронном виде на официальную почту Министерства, проходят прием, первоначальную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение Министра или заместителя Министра и доставляются исполнителям.

2.1.2. Прием, первоначальная обработка, предварительное рассмотрение и регистрация поступающей в Министерство корреспонденции производится специалистом Отдела, ответственным за ведение делопроизводства.

2.1.3. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяются правильность доставки и целостность вложений. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю. Все конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку "Вручить лично", вскрываются. При вскрытии конверта проверяется наличие в нем документов, включая приложения. При обнаружении отсутствия приложений на сопроводительном документе проставляется отметка "Получено без приложений", которая заверяется подписью специалиста, осуществляющего прием документов, и датой.

Пакет с корреспонденцией с пометкой "Вручить лично" вскрывается самим адресатом или уполномоченным им лицом. При обнаружении повреждения, при отсутствии документов или приложений к ним составляется акт в 3-х экземплярах: первый остается в Отделе, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа. Конверты, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним

установить адрес отправителя или время отправки и получения документов.

Конверт сохраняется и прилагается к документу в следующих случаях:

- при работе с обращениями граждан, если в тексте обращения отсутствует обратный адрес;
- на конверте не было пометки "лично", а при вскрытии письма оказалось, что оно носит личный характер;
- когда только по конверту можно установить адрес отправителя и дату отправки;
- при наличии в конверте только приложений без сопроводительного письма (на конверте проставляется соответствующая отметка);
- письма поступили из органов МВД, военкоматов, Федеральной налоговой службы, судов, прокуратуры.

2.1.4. Документы, адресованные Министру, а также без указания конкретного лица или отдела предварительно рассматриваются в Отделе, а затем направляются Министру.

Предварительное рассмотрение документов осуществляется, исходя из оценки их содержания, на основании установленного в Министерстве распределения обязанностей, в соответствии с должностными регламентами.

2.2. Регистрация поступающей корреспонденции

2.2.1. Регистрации подлежат все входящие документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Не подлежат регистрации:

- материалы информационно-справочного характера (справочники, корреспонденция рекламного характера, буклеты, брошюры, информационные материалы), присланные для сведения;
- книги, газеты, журналы, иные периодические издания;
- поздравительные письма, открытки, пригласительные билеты, телеграммы и т.п.

Документы, не подлежащие регистрации, передаются в отделы по направлениям деятельности.

2.2.2. Распределение поступающей корреспонденции осуществляется специалистом Отдела в соответствии с распределением обязанностей между Министром, заместителями Министра, а также с учетом вопросов, отнесенных к сферам ведения структурных подразделений.

Ошибочно поступившая в структурное подразделение корреспонденция с соответствующей пометкой возвращается в Отдел.

Входящие документы регистрируются один раз в день поступления. На входящем документе специалистом Отдела проставляется регистрационный штамп с указанием даты поступления документа и его порядкового входящего номера. Регистрационный штамп проставляется в правом нижнем углу первой страницы документа. Если пакет не вскрывается, штамп ставится на конверте.

Порядковая нумерация документов ведется в пределах одного календарного года.

2.2.3. Регистрация поступивших документов производится специалистом Отдела, путем занесения записи в журнал регистрации поступающих документов согласно приложению № 1 к настоящей Инструкции и в СЭДД (в журнал регистрации полученных документов).

Письменные обращения граждан (предложения, заявления и жалобы) направляются специалисту по работе с обращениями граждан Министерства. Работа с обращениями граждан ведется отдельно от других видов делопроизводства.

2.2.4. Поступившие телеграммы (телефонограммы, факсограммы) принимаются специалистом Отдела под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются, а затем передаются на рассмотрение Министру. Поступившие факсограммы регистрируются, передаются адресатам под расписку в день их приема, срочные - немедленно; поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется на исполнение в соответствующее структурное подразделение под расписку; факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

2.2.5. Документы в электронном виде, поступающие в Министерство по каналам системы "Лотос" проходят прием, регистрацию, рассмотрение Министром и заместителями Министра и доставляются исполнителям.

Запись сведений о документе в СЭДД производится путем заполнения электронной регистрационно-контрольной карточки.

При регистрации поступившего документа в СЭДД осуществляется преобразование текста документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму.

Данные о зарегистрированных документах хранятся в СЭДД не менее 5 лет.

После того, как документ был рассмотрен Министром или заместителем Министра, заполняется карточка резолюции, с указанием исполнителей, даты и текстом резолюции. Далее документ ставится на контроль.

После исполнения поручения заполняется карточка "Исполнение" с прикреплением письма - ответа. Письмо - поручение снимается с контроля.

2.3. Резолюция и распределение поступающей корреспонденции

2.3.1. В результате рассмотрения документа Министром или заместителем Министра на нем проставляется резолюция, содержание которой (исполнитель, срок исполнения) заносится специалистом Отдела в журнал регистрации поступающих документов. После чего документ передается под роспись ответственному исполнителю на исполнение. Документ, исполнение которого возложено на несколько структурных подразделений, передается им одновременно в копиях.

2.3.2. В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата.

Резолюция "оперативно" означает срок - 10 дней, "в короткий срок" - 3 дня, "срочно" - 1 день. Если срок исполнения не указан, документ должен быть выполнен в срок, не превышающий 30 дней.

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

На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

2.3.3. При передаче документа из одного структурного подразделения в другое - новый регистрационный номер на документе не проставляется.

Рассмотренные Министром или заместителем Министра документы возвращаются в Отдел, после чего документ передается на исполнение. Если исполнение документа возложено на нескольких исполнителей, то ответственным за его исполнение является лицо, указанное в резолюции первым, если не указан конкретный исполнитель, осуществляющий общий сбор.

Соисполнители обязаны по требованию ответственного исполнителя представить все необходимые материалы. Соисполнители в равной мере несут ответственность за своевременное и качественное исполнение документа. Подлинник документа, который исполняется несколькими отделами, получает ответственный исполнитель, а остальным исполнителям направляются копии.

3. Организация работы с документами в структурных подразделениях

3.1. Прием и учет поступивших в структурные подразделения документов, зарегистрированных Отделом, осуществляются специалистами, ответственными за ведение делопроизводства в структурных подразделениях.

Документы, поступившие из других организаций непосредственно в структурные подразделения (незарегистрированные), в обязательном порядке направляются для регистрации в Отдел.

В первую очередь обрабатываются документы с указаниями, свидетельствующими о срочности их исполнения, или с пометками о срочности их доставки.

3.2. Передача зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другое производится в следующем порядке:

- переадресация документов, направленных после регистрации в Отделе, производится по договоренности между руководителями структурных подразделений с согласия Министра или заместителя Министра, поручившего рассмотреть документ.

При переадресации документа на листе с поручением Министра или заместителя Министра и подлинника основного документа указываются фамилия и инициалы руководителя структурного подразделения, которому передается документ, либо подготавливается новое поручение с указанием исполнителя.

3.3. Руководители структурных подразделений рассматривают документы в следующем порядке:

- документы, поступившие с 9.00 до 18.00 текущего рабочего дня, рассматриваются по мере их поступления;
- документы, поступившие в отдел после 18.00 рабочего дня, рассматриваются до 10.00 следующего рабочего дня.

Руководитель структурного подразделения дает непосредственным исполнителям указания по организации исполнения документов, оформляя непосредственно письменно наложенной на документ резолюцией. В этих случаях данные об исполнителях и о сроках исполнения документов вносятся в журнал поступающих документов структурных подразделений специалистом, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении.

После этого подлинники документов передаются исполнителю в соответствии с указаниями руководителя структурного подразделения.

3.4. В ходе работы с документами, поступившими в структурные подразделения и зарегистрированными в установленном порядке, не разрешается вносить в них какие-либо правки и пометки.

3.5. Руководители структурных подразделений с учетом важности и срочности решения содержащихся в документах вопросов организуют рассмотрение и подготовку предложений по их решению и вносят эти предложения Министру, заместителям Министра, руководителям структурных подразделений в соответствии с распределением обязанностей согласно должностным регламентам.

3.6. При составлении и оформлении документов специалисты структурных подразделений руководствуются настоящей Инструкцией.

✓ 3.7. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства в структурном подразделении, не реже одного раза в месяц проводит сверку наличия документов, находящихся у специалистов своего структурного подразделения, составляет сводку о ходе исполнения документов, которую докладывает руководителю структурного подразделения.

3.8. Если в процессе исполнения документа выявляется невозможность соблюдения указанного срока, исполнитель обязан не менее чем за 3 рабочих дня до истечения срока обратиться к руководителю структурного подразделения, давшего поручение, с обоснованной просьбой о продлении срока.

3.9. После исполнения документа корреспонденту (если это необходимо) дается ответ, документ специалистом Отдела снимается с контроля, о чем делается пометка в журнале регистрации поступающих документов.

4. Подготовка и оформление документов

4.1. Общие требования

4.1.1. Требования к подготовке и оформлению документов в

Министерстве, их учету и рассылке устанавливаются настоящим разделом.

Министерство в процессе своей организационно-распорядительной и исполнительной деятельности издает приказы, инструкции, протоколы, положения, регламенты, акты, письма и другие документы.

4.1.2. Документы, подготовленные в Министерстве, должны быть предельно краткими и ясными по содержанию, всесторонне обоснованными, тщательно отредактированными.

4.1.3. Ответственность за качество подготовки документов и достоверность содержащихся в них сведений возлагается на лиц, подготовивших и завизировавших документы.

4.1.4. Служебные документы в Министерстве печатаются на бланках формата А4 (210 x 297 мм) установленной формы с угловым или продольным расположением реквизитов.

На бланках печатаются документы, представляемые для рассмотрения на совещаниях Министерства, исходящие документы, направляемые в другие учреждения и организации.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля, мм:

- 30 - левое,
- 10 - правое,
- 20 - верхнее,
- 20 - нижнее.

При подготовке документов применяется текстовый редактор MicrosoftOfficeWord 2003 и выше с использованием шрифта TimesNewRoman размером № 14 и № 12 (для оформления табличных материалов) через одинарный междустрочный интервал.

В Министерстве предусмотрено использование следующих видов бланков: ✓

- бланк письма Министерства;
- бланк приказа Министерства;
- бланк протокола заседания коллегии, совещания Министерства; ✓

4.2. Приказ

4.2.1. Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения на основании поручений Министра, заместителя Министра либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовят на основании соответствующих представлений и поручений специалисты Отдела.

Приказы подписываются Министром или заместителем Министра в соответствии с распределением обязанностей.

Ответственность за подготовку проектов приказов, их согласование с заинтересованными сторонами несут руководители подразделений, которые готовят и вносят проекты приказов.

Все приказы проверяются на соответствие действующему

законодательству Отделом.

Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и руководителем структурного подразделения Министерства, внесшим проект, а также в необходимых случаях руководителями структурных подразделений Министерства, которым в проекте приказа предусматриваются задания и поручения, и других заинтересованных структурных подразделений Министерства. Имеющиеся у руководителей структурных подразделений Министерства возражения по проекту приказа излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения, меняющие его первоначальный смысл, то он подлежит повторному визированию.

4.2.2. Проекты приказов печатаются на бланках установленной формы (приложение № 2 к Инструкции) шрифтом TimesNewRoman, размером № 14 и представляются для подписи.

Приказ имеет следующие реквизиты:

Государственный герб Пензенской области;

Полное наименование: Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области.

Наименование вида документа - приказ.

Дата и номер - указанные реквизиты печатаются или пишутся центрованным способом.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок может состоять из одной и более строк - через междустрочный интервал "Одинарный" (14 пт), выравнивается по центру. Перенос слов в заголовке недопустим, например:

Об утверждении образцов бланков, печатей и штампов

4.2.3. Датой принятия приказа является дата его подписания.

Приказам присваиваются порядковые номера, состоящие из цифр, через косую черту: в числителе - порядковый номер приказа по дате в пределах календарного года, в знаменателе - порядковый номер приказа в течение текущих суток. Ставится дата выхода приказа и гербовая печать.

Копии приказов заверяются печатью канцелярии Министерства.

Приказы Министерства по личному составу (предоставление отпуска - с отметкой «о»), по личному составу (прием, увольнение, перевод, премирование сотрудников - с отметкой «к»), (о награждении сотрудников - с отметкой «н»), (о работе в выходные и праздничные дни - с отметкой «в»).

4.2.4. Текст приказа отделяется от заголовка одним междустрочным интервалом и печатается шрифтом размером № 14 через междустрочный интервал "Одинарный" от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля по ширине. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д.

Преамбула приказа завершается словом П Р И К А З Ы В А Ю, которое печатается через пробел, крупными буквами, жирным шрифтом, по центру, отделяя его от (и до) текста междустрочным интервалом, например:

П Р И К А З Ы В А Ю ?

Текст приказа должен содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения, может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения или конкретные должностные лица. В последнем пункте указывается должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа (без указания фамилии). Если в приказе не указано должностное лицо, на которое возлагается контроль, контроль за исполнением приказа возлагается на лицо, подписавшее приказ.

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

Названия структурных подразделений, упоминаемых в приказе, должны точно соответствовать их полным наименованиям. Если структурное подразделение упоминается один раз, то дается его полное наименование. В случаях неоднократного упоминания - в первый раз дается полное наименование структурного подразделения и в скобках установленное сокращенное название. В дальнейшем указывается сокращенное название.

4.2.5. Визы включают личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа первого экземпляра (подлинника) проекта приказа (Приложение №3 к Инструкции).

Проект приказа, представляемый на подпись Министру или заместителю Министра, должен быть завизирован в следующем порядке:

- исполнитель;
- руководитель структурного подразделения исполнителя, подготовившего документ;

- руководители заинтересованных структурных подразделений;
- начальник отдела;

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения, то он подлежит повторному визированию.

Исправления и дополнения в приказах после их подписания не допускаются.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего

документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия), пробел между инициалами и фамилией не ставится, например:

Министр

И.О.Фамилия

или

Заместитель Министра – начальник
Управления лесного хозяйства И.О.Фамилия

4.2.6. Первая страница приложения к приказу оформляется в следующем виде:

а)

✓ Приложение к приказу Министерства
лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области
от 1 сентября 2013 г. № 91

(если пункт приказа оканчивается словами "... согласно приложению.". В этом случае применяется сквозная нумерация страниц приказа вместе с приложением.);

б)

УТВЕРЖДЕНО

приказом Министерства лесного,
охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области
от 1 апреля 2013 г. № 21

(если пункт приказа начинается словами "Утвердить прилагаемое...". В этом случае нумерация приложения начинается с его первой страницы).

в)

Приложение № 1 к приказу
Министерства лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области
от 1 сентября 2013 г. № 82

(если приложений несколько, каждое приложение нумеруется отдельно).

4.3. Протокол совещания (заседания)

4.3.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), коллегии.

Ведение записи во время совещания (заседания) и подготовка текста протокола возлагается на секретаря –специалиста структурного подразделения, готовившего вопрос к обсуждению. Текст протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня заседания. Протоколы заседаний специальных комиссий, заседаний рабочих групп, других заседаний и совещаний оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (Приложение № 4).

4.3.2. В протоколе указываются, как правило, следующие данные: наименование заседания, дата проведения, повестка дня, состав присутствующих, фамилии выступающих, темы выступлений.

4.3.3. Каждый из включенных в повестку дня вопросов излагается в протоколе по следующей схеме: слушали (выступили) - решили (постановили).

4.3.4. В тех случаях, когда в ходе совещания (заседания) велась аудиозапись, в протокол вносится соответствующая запись.

4.3.5. Протокол совещания (заседания) подписывается председателем или всеми членами комиссии, присутствующими на совещании (заседании).

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

В вводной части оформляются следующие реквизиты:

Председатель

Секретарь

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Повестка дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня.

4.3.7. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы совещаний у Министра, протоколы конкурсных, аттестационных комиссий и др.

4.4. Служебные письма

4.4.1. Служебные письма Министерства готовятся:

- как ответы о выполнении поручений;
- как исполнение по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Министерства;
- как ответы на запросы различных юридических и физических лиц;
- как инициативные письма.

4.4.2. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией Министра или заместителя Министра на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов.

4.4.3. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 (Приложение № 5).

Документы на двух и более листах должны быть пронумерованы. Номер проставляется арабскими цифрами посередине верхнего поля документа без слова "страница" ("стр.") и знаков препинания, начиная со 2-ой страницы.

4.4.4. Текст излагается от третьего или первого лица, например: "Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области...", "Министерство лесного, охотничьего хозяйства и природопользования Пензенской области рассмотрело...", "Прошу...", "Направляю...", "Предлагаем...", "Представляем...".

Допускается начинать текст письма с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрованным способом, например:

Уважаемый Александр Александрович!

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

Датой письма является дата его подписания, которая проставляется специалистом Отдела.

4.4.5. Документы адресуют органам исполнительной власти, организациям, их структурным подразделениям, должностным или физическим лицам.

При адресовании документа организации, ее структурному подразделению без указания должностного лица их наименования пишутся в именительном падеже, например:

Правительство
Пензенской области

4.4.6. При направлении документа конкретному должностному лицу, не являющемуся руководителем организации или его заместителем, наименование организации и подразделения указывается в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном (инициалы указываются перед фамилией), например:

Министерство финансов
Пензенской области

Начальнику отдела
И.О. Фамилия

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

Генеральному директору
ООО "Север"

И.О. Фамилия

Если документ адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, то перед фамилией указывается звание или степень, например:

Ректору
ФГОУ ВПО "Московский
государственный университет"

профессору И.О. Фамилия

Если служебное письмо адресуется руководителям нескольких однородных организаций, то должности руководителей следует указывать обобщенно в дательном падеже, например:

Главам
районных администраций
(по списку)

Если письмо адресуется организации, сначала указывается ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Редакция газеты
"Пензенские губернские ведомости"

ул. К. Маркса, 16, г. Пенза, 440026

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в следующей последовательности, например:

Ул. Большая Никитская, д. 2, кв. 86
Москва, 117568

Заместителю
генерального директора
ООО "Север"

И.О. Фамилия

При адресовании документа физическому лицу указывают инициалы и фамилию получателя, затем - почтовый адрес, например:

М.В. Мироновой

Ул. Большая Никитская, д. 2, кв. 86
Москва, 117568

При адресовании документа в несколько адресов, слово "копия" перед вторым и последующим адресатами не указывают.

4.4.7. Документы на бланках Министерства подписываются Министром или заместителем Министра.

Подписание документа предусматривает: указание наименования должности, собственную подпись и ее расшифровку с инициалами.

Факсимильное воспроизведение подписи (вместо собственноручной подписи) при подписании документов служебного характера не принимается.

Не допускается подписание документа, на котором обозначены должность и фамилия одного должностного лица, другим должностным лицом (путем проставления предлога "за" или косой черты перед наименованием должности). Документ должен быть подписан с указанием фактически замещаемой должности и фамилии подписавшего.

Внесение исправлений в подписанные документы не разрешается.

4.4.8. Если документ имеет приложения, названные в тексте, то они перечисляются ниже текста документа по форме:

Приложение: на.....л. в.....экз.

Если названия приложений не приведены в тексте документа, то приложения перечисляются по той же форме, но с указанием их названий.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, а пишется, например:

Приложение: брошюра в 2 экз.

4.4.9. В левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа подлинника документа проставляется отметка об исполнителе.

Отметка включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона или инициалы, фамилию и номер его телефона, которые печатаются шрифтом № 12, например:

Миронова Марина Владимировна
50-42-00

или

М.В. Миронова
50-42-00

На документе, подготовленном по поручению Министра, группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя или перечисляются все исполнители.

5. Изготовление, учёт, использование, хранение и уничтожение печатей, штампов и бланков документов

5.1. Использование печатей и штампов

5.1.1. Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и других отметок.

Порядок изготовления, использования, хранения и уничтожения гербовых печатей определен постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 № 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (с последующими изменениями).

5.1.2. Изготовление печатей (штампов) в Министерстве осуществляется в следующем порядке:

- 1) заявки на изготовление печатей (штампов), их эскизы оформляются подразделениями - инициаторами, и передаются на рассмотрение Министру;
- 2) изготовленные по заказу печати (штампы) передаются в отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, которые выдаются под роспись подразделениям, оформившим заявки;
- 3) решение о необходимости изготовления гербовых печатей и их количестве принимает Министр по служебной записке инициаторов изготовления.

5.1.3. В подразделениях печати и штампы учитываются в журналах учета выдачи печатей и штампов (приложение № 6) и могут выдаваться под роспись служащим, ответственным за их хранение и использование.

5.1.4. Гербовые печати хранятся в сейфах, иные печати (штампы) могут храниться в надежно запираемых и опечатываемых шкафах (ящиках).

5.1.5. Гербовые печати используются в Министерстве для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам.

5.1.6. В Министерстве используется гербовая печать, которая хранится в отделе финансирования, бухгалтерского учета и отчетности.

На копиях приказов, изданных Министерством, проставляется печать Канцелярии либо печать кадровой службы.

5.1.7. Оттиск печати, проставляемой на документах, должен захватывать часть наименования должности руководителя, подписавшего документ, либо если наименование должности не указывается, оттиск должен захватывать часть фамилии подписавшего.

часть фамилии подписавшего.

5.1.8. В Министерстве могут изготавливаться печати и штампы с названием Министерства, а также с названием конкретного структурного подразделения без государственной символики.

Печатами с наименованиями подразделений удостоверяются подписи их руководителей (руководителей подразделений) или служащих, удостоверяющих копии документов, на трудовых книжках, копиях приказов, справках, пакетах и иных документах, не требующих заверения гербовой печатью.

Штампы используются для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, а также других отметок справочного характера.

Ответственность за надежность хранения, законность использования печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих подразделений.

Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в подразделениях проверяются уполномоченным структурным подразделением Министерства.

5.1.9. Пришедшие в негодность, изношенные, неиспользуемые и устаревшие печати и штампы уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

5.1.10. Ответственность за надежность хранения, законность использования печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих подразделений и работников, за которыми закреплены соответствующие функции в соответствии с приказом Министерства от 07.07.2014 № 80/8.

Гербовая печать закреплена за начальником отдела финансирования, бухгалтерского учета и отчетности, печать Канцелярия за специалистом Отдела, ответственным за ведение делопроизводства, а печать Отдел кадров за специалистом кадровой службы.

5.2. Бланки

5.2.1. Бланки Министерства с изображением Государственного герба Российской Федерации изготавливаются полиграфическими предприятиями на основании заявки структурных подразделений в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27.12.1995 N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (с последующими изменениями).

5.2.2. Бланки Министерства с изображением Государственного герба Российской Федерации являются полиграфической продукцией, подлежащей учету.

5.2.3. Уполномоченное структурное подразделение Министерства

обеспечивает получение, учет поступления бланков в журналах учета поступления и выдачи бланков (приложения № 7, 8) и выдачу бланков в структурные подразделения.

5.2.4. Бланки выдаются работникам, ответственным в структурных подразделениях за ведение делопроизводства, под роспись в журнале. Бланки документов используются строго по назначению, хранятся в сейфах или надежно запираемых и опечатываемых шкафах и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим учреждениям, органам, организациям и физическим лицам.

5.2.5. В структурном подразделении один раз в год на уничтожение бракованных и испорченных бланков составляется акт, утверждаемый руководителем структурного подразделения, который направляется на рассмотрение Министру, после чего бланки уничтожаются в установленном порядке.

5.2.6. Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, и руководители структурных подразделений.

6. Отправка исходящих документов

6.1. Исходящими документами Министерства являются служебные документы, направляемые в организации, должностным лицам и гражданам.

6.2. Работа с исходящими служебными документами включает их регистрацию, проверку правильности оформления, учет и отправку.

6.3. Регистрация исходящих документов осуществляется служащим Отдела в журнале отправляемой корреспонденции (приложение № 9).

6.4. Регистрация исходящих документов предусматривает указание регистрационного номера документа, даты регистрации, краткого содержания документа, фамилии исполнителя, куда (кому) документ адресован, при необходимости могут быть указаны также другие данные.

Регистрационный номер служебного письма после его подписания состоит из цифровых индексов, указывающих на структурное подразделение, его подготовившее, порядковый номер документа и должностное лицо из числа руководства Министерства, подписавшее служебное письмо (приложение № 10).

Документу, направляемому нескольким адресатам, присваивается один регистрационный номер.

6.5. Письма и телеграммы, не связанные с деятельностью Министерства, к отправке не принимаются.

Исходящие документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции.

зарегистрированного и переданного на отправку документа, имеющая все необходимые визы и приложения, хранится у исполнителя данного документа.

Неправильно оформленные документы к отправке не принимаются и возвращаются исполнителям для исправления и доработки.

6.6. Учет исходящих документов осуществляется специалистом Отдела.

7. Контроль за исполнением документов и поручений

7.1. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в резолюции Министра, ведется специалистом Отдела.

7.2. Документы и поручения исполняются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Сроки исполнения конкретных документов могут быть определены также в поручении (резолюции) Министра или заместителя Министра.

Документы с конкретной датой исполнения - в указанный срок.

Срок исполнения документов и поручений исчисляется в календарных днях, начиная со дня даты регистрации документа.

Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то срок исполнения продлевается до первого рабочего дня, следующего за нерабочим днем.

После выполнения поручения исполнитель (должностное лицо) подготавливает информацию об исполнении поручения и направляет ее в порядке подчиненности соответствующему должностному лицу, давшему это поручение.

В тех случаях, когда о выполнении поручения, данного нескольким исполнителям, требуется представить обобщенную информацию, ответственный исполнитель готовит эту информацию, согласовывает с соисполнителями (визируется ими), после чего в установленном порядке информация направляется по назначению.

7.3. Поручение должно быть исполнено в соответствии с содержанием резолюции Министра и в поставленные сроки.

Решение о снятии поручения с контроля или о продлении срока исполнения принимается Министром.

В случае, если по представленным материалам даны новые поручения, дальнейший контроль осуществляется на основании этих поручений.

7. Особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

7.1. К служебной информации ограниченного распространения относится несекретная информация, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью.

7.2. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в Министерстве в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей,

изложенных в настоящем разделе.

7.3. Передача специалистами структурных подразделений документов (их копий или проектов), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, работникам сторонних организаций, а также распространение такой информации допускается только с разрешения Министра.

8. Техническое обеспечение подготовки документов

8.1. Размножение служебных документов и материалов Министерства осуществляется специалистом Отдела.

Размножению подлежат документы и материалы только служебного характера, непосредственно связанные с деятельностью Министерства.

Документы и материалы личного характера или не относящиеся к деятельности Министерства размножению не подлежат.

9. Организация приема и передачи документов с использованием средств факсимильной связи

9.1. Средства факсимильной связи предназначены для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов организациям (от организаций), размещенным вне здания Министерства, и устанавливаются в приемной Министерства, а также в структурных подразделениях. Факсимильные аппараты имеют официальные номера Министерства.

9.2. Передача с использованием средств факсимильной связи документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками «Для служебного пользования», не разрешается. Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

9.3. С использованием средств факсимильной связи могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом в черном или темно-синем цвете с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии) на белой бумаге с минимальной высотой букв и цифр 2 мм. Объем передаваемого в течение одного сеанса связи документа, выполненного на бумаге формата А4, не должен превышать 5 листов.

9.4. Подготовленный для передачи оригинал факсограммы визируется исполнителем и руководителем структурного подразделения.

9.5. На оригинале переданной или принятой факсограммы проставляется дата и время передачи (приема) факсограммы, наименование корреспондента (куда направлена или откуда получена факсограмма) и номер его факса, эти записи закрепляются подписью ответственного лица. Оригинал принятой факсограммы докладывается по Министру или заместителю Министра и после рассмотрения с их резолюцией передается исполнителю.

9.6. Оконченные делопроизводством факсограммы сдаются исполнителем для подшивки в дела переданных (принятых) факсограмм, имеющие срок хранения один год.

9.7. Ответственность за содержание информации, передаваемой по средствам факсимильной связи, возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи, и руководителя соответствующего подразделения.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях, осуществляется их руководителями.

10. Прием и передача документов по каналам электронной почты

10.1. Электронная почта (ЭП) – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри Министерства, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

10.2. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

10.3. Отправитель электронного сообщения запускает программу отправки почты и создает файл сообщения, указывает его имя, дату и время отправки. На документе должны быть указаны автор документа, регистрационный номер, название вида (кроме письма), должность и фамилия лица, подписавшего документ, электронный адрес организации.

Сообщения можно вводить и редактировать с помощью текстовых редакторов. Электронные сообщения передаются адресатам в соответствии с указателем на рассылку.

Адресат получает изображение документа на экране компьютера или в виде копии на бумажном носителе, полученном при помощи печатающего устройства (принтера).

Юридическая сила документов, хранимых, обрабатываемых и передаваемых с помощью автоматизированных информационных и телекоммуникационных систем, может подтверждаться электронной цифровой подписью (ЭЦП), порядок пользования которой определен федеральным законодательством. Юридическая сила электронной цифровой подписи признается при наличии в указанных системах программно-технических средств, обеспечивающих идентификацию подписи, и соблюдении установленного режима их использования.

ЭЦП выдается конкретному лицу (как аналог собственноручной подписи), и ее использование для заверения подписи другого человека не разрешается.

10.4. Каждому абоненту в электронной почте выделяется индивидуальный почтовый ящик (область памяти ЭВМ), которому присваивается код пользователя, и обмен электронными сообщениями осуществляется через эти почтовые ящики.

10.6. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего подразделения Министерства.

10.7. Почтовый ящик, имеющий официальный адрес Министерства (minlhpr@yandex.ru).

10.8. Поступившие в Министерство по электронной почте на официальный адрес Министерства документы пересылаются по принадлежности на электронные адреса почтовых ящиков Министерства.

11. Формирование дел и хранение документов

11.1. Составление номенклатуры дел

11.1.1. В целях правильного формирования и учета дел в делопроизводстве, обеспечения поиска документов ежегодно составляется Номенклатура дел по установленной форме.

11.1.2. В Номенклатуру дел Министерства включаются наименования дел, отражающие все документированные участки деятельности Министерства.

11.1.3. Номенклатура дел Министерства утверждается Министром и вводится в действие с 1 января следующего года (приложение № 11).

11.1.4. Номенклатура дел Министерства на предстоящий год составляется в последнем квартале предшествующего года. Ответственность за ее окончательную подготовку возлагается на специалиста Отдела, ответственного за делопроизводство Министерства.

11.1.5. Заголовок дела в номенклатуре дел должен отражать содержание и состав документов дела, иметь четкие и краткие формулировки.

11.1.6. Срок хранения дела и номер статьи по перечню указываются в номенклатуре дел в соответствии с Перечнем документов, образующихся в деятельности Министерства.

11.1.7. Исчисление сроков хранения документов, законченных в текущем году, начинается с 1 января следующего года.

11.1.8. Номенклатура дел согласовывается с ЭПК один раз в 5 лет; в случае изменения функций и структуры номенклатуры дел подлежит переработке и согласованию с экспертно – проверочной комиссией. Номенклатура дел готовится не менее чем в четырех экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного хранения помещается в дело Службы делопроизводства, 2-й используется в Службе делопроизводства как рабочий экземпляр, 3-й применяется в архиве Министерства, 4-й - в государственном архиве.

11.2. Формирование дел

11.2.1. При формировании дела проверяются: правильность отнесения

документов в данное дело, качество оформления и полнота документов, наличие на документах подписей, виз, дат, учетных (регистрационных) номеров, справок или отметок об исполнении и другое. Неправильно оформленные документы должны быть дооформлены, а затем помещены (подшиты) в дело.

11.2.2. При формировании дел соблюдаются следующие требования:

- в дело помещаются только исполненные, правильно и в соответствии с заголовками в номенклатуре дел оформленные документы;

- раздельно группируются в дела документы постоянного и временного сроков хранения;

- подлинные (первые) экземпляры документов формируются отдельно от копий;

- в дело помещается один экземпляр документа (а также те экземпляры этого документа, на котором имеются визы, резолюции и другие отметки, дополняющие первый экземпляр), черновики документов в дело не помещаются;

- в дело помещаются, как правило, документы одного календарного года (исключение составляют личные и переходящие дела);

- при необходимости включения в дело факсограммы с нее снимается ксерокопия, которая помещается в дело;

11.2.3. В случае необходимости документы различных сроков хранения могут находиться в одном деле до конца текущего года или до завершения работы над вопросом, а затем должны переформировываться в дела постоянного и дела временного сроков хранения.

11.3. Экспертиза ценности документов

11.3.1. Экспертиза ценности документов проводится для определения научной, исторической и практической значимости документов, образовавшихся в процессе деятельности Министерства, с целью отбора их для дальнейшего хранения или уничтожения.

11.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Министерстве создается постоянно действующая экспертная комиссия Министерства.

11.3.3. Положение об экспертной комиссии и ее состав утверждаются приказом Министра.

11.3.4. Выделенные к уничтожению документы уничтожаются путем измельчения, переработки или с использованием других установленных способов.

11.4. Оформление дел

11.4.1. Оформление дела заключается в описании дела на обложке, в подшивке или переплете, нумерации листов, составлении заверительной надписи и внутренней описи.

11.4.2. В начале дела постоянного срока хранения для учета и поиска

документов помещается внутренняя опись, в которую включаются сведения о документе или группе документов по одному вопросу.

11.4.3. В конце дела подшивается лист с заверительной надписью, в которой указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов, а также оговариваются особенности нумерации листов и физического состояния дела.

Заверительная надпись составляется специалистом структурного подразделения, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении.

11.4.4. Дела постоянного срока хранения, подлежащие передаче в Государственный Архив, подшиваются или переплетаются после проведения экспертизы ценности документов и проверки правильности формирования и оформления дел.

11.4.5. Дела временного срока хранения (до 10 лет) подлежат частичному оформлению (не подшиваются, листы в них не нумеруются).

11.4.6. Документы временного срока хранения могут храниться в папках (скоросшивателях).

11.5. Составление и оформление описей дел

11.5.1. На все завершенные и полностью оформленные дела постоянного и временного сроков хранения, прошедшие экспертизу ценности, ежегодно составляются описи.

11.5.2. Опись дела составляется по установленной форме (в двух экземплярах) - отдельно на дела постоянного хранения, дела временного хранения и дела по личному составу.

Систематизация дел в описи должна соответствовать их систематизации в номенклатуре дел.

В конце описи составляется итоговая запись о количестве включенных в опись дел.

11.6. Уничтожение дел

11.6.1. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании Экспертной комиссии Министерства одновременно. Согласованные Экспертной комиссией Министерства акты утверждаются Министром после утверждения экспертно-проверочной комиссией (далее именуется – ЭПК) Управления культуры и архива Пензенской области, описей дел постоянного хранения; после этого Министерство имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

11.6.2. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего Министерства. Если в акте указаны дела нескольких

Управлений и отделов, то название каждого Управления и отдела указывается перед группой заголовков дел.

11.7. Передача дел в архив

11.7.1. С момента заведения и до передачи в архив Министерства дела хранятся по месту формирования.

Начальники Управлений, отделов и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечить сохранность документов и дел.

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

11.7.3. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Министерства после истечения года их хранения и использования в отделе.

11.7.4. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив Министерства, как правило, не подлежат. Они хранятся в Управлениях, отделах и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

11.7.5. Передача дел в архив Министерства осуществляется по графику, составленному отделом по обеспечению деятельности Министерства, согласованному с начальниками Управлений, отделов и утвержденному Министром.

11. В период подготовки дел отделом к передаче в архив Министерства сотрудником Министерства, ответственным за прием в архив, предварительно проверяется правильность их формирования, оформление и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Министерства. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники Управления, отдела обязаны устранить в 10-дневный срок.

СОГЛАСОВАНО	
Экспертно-проектная комиссия	
Управления культуры и архива	
Нижегородской области	
Протокол №	4528
26. июня	2014 г.

ПРИЛОЖЕНИЯ

**к Инструкции по делопроизводству
в Министерстве лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области**

Приложение № 1

Журнал поступающей корреспонденции в Министерство

ходящий номер письма	Дата поступления	Корреспондент	Номер и дата поступающего документа	Краткое содержание	Исполнитель, расписка и дата	Срок исполнения письма

Образец оформления журнала поступающих документов в Министерство



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО, ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА
И ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

« 13 » января 2014 г.

№ 25/1

г. Пенза

**О назначении лиц, ответственных за обеспечение доступа к информации
о деятельности Министерства лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области**

Текст

Министр

И.О. Фамилия

Приложение № 3

Приказ подготовлен отделом экономического анализа и государственных закупок:

Главный специалист – эксперт	подпись	И.О. Фамилия
дата		

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра – начальник управления лесного хозяйства	подпись	И.О. Фамилия
	дата	

начальник отдела лесного реестра и экспертизы	подпись	И.О. Фамилия
	дата	

С приказом ознакомлен

Главный специалист – эксперт отдела лесного реестра и экспертизы	подпись	И.О. Фамилия
	дата	

Образец оформления виз на оборотной стороне приказа

ПРОТОКОЛ

совещания у Министра лесного, охотничьего хозяйства и
природопользования Пензенской области И.О. Фамилия

« ____ » _____ г.

№ ____

Присутствовали:

Начальник отдела	- инициалы и фамилии
Начальник отдела ...	- инициалы и фамилии
Начальник отдела ...	- инициалы и фамилия
Начальник отдела ...	- инициалы и фамилии
Начальник отдела ...	- инициалы и фамилия
Начальник отдела ...	- инициалы и фамилия
Начальник отдела ...	- инициалы и фамилия
Начальник отдела ...	- инициалы и фамилия
Начальник отдела ...	- инициалы и фамилия в алфавитном порядке

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О ходе подготовки предприятий и организаций области к работе в осенне-зимний период;
2. О ...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия)

Постановили:

№ п/п	Содержание поручения	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1.	Закрепить лиц, ответственных за сохранность архивных документов, в структурных подразделениях Министерства		Начальники отделов

Министр

И.О. Фамилия



ПРАВИТЕЛЬСТВО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО,
ОХОТНИЧЬЕГО ХОЗЯЙСТВА И
ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

(Минлесхоз Пензенской области)

ОГРН 1125834000071

ИНН 5834054235 КПП 583401001

Лодочный проезд, 10, г. Пенза, 440014

тел. (8412) 62-84-47, факс(8412) 62-81-46

e-mail: minlhpr@yandex.ru

от _____ № _____

на № _____ от _____

ЖУРНАЛ
учета печатей и штампов

в _____

N п/п	Оттиск печати (штампа)	Наименование печати (штампа)	Дата получения печати (штампа) от изготовителя	Предприятие- изготовитель, дата и N сопроводительного документа	Кому выдана (должность, структурное подразделение)	Роспись работника	Дата возврата печати	Роспись работника	Дата уничтожения печати	Дата, номер акта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Образец журнала учета печатей и штампов

ЖУРНАЛ
учета выдачи бланков

в _____

Наименование вида гербового бланка	Количество экз. бланков	Серия и номера гербовых бланков	Наименование структурного подразделения, ф.И.О. получателя	Расписка в получении	Примечания
1	2	3	4	5	6

Образец журнала учета выдачи бланков

Приложение № 9

Журнал отправляемой корреспонденции Министерством

Регистрационный номер документа	Адресат	Заголовок (краткое содержание документа)	Исполнитель

Образец оформления журнала отправляемой корреспонденции в Министерство

1 Министр (секретариат)

2. Управление лесного хозяйства

- 2-1 - Заместитель Министра - начальник Управления лесного хозяйства
- 2-2 - Заместитель начальника Управления лесного хозяйства
- 2-3 - Отдел лесного хозяйства и использования лесов
- 2-4 - Отдел воспроизводства, лесоразведения и защиты леса
- 2-5 - Отдел охраны леса, государственного лесного контроля и надзора, пожарного надзора в лесах
- 2-6 - Отдел лесного реестра и экспертизы

3. Управление природных ресурсов и экологии

- 3-1 - Заместитель Министра - начальник Управления природных ресурсов и экологии
- 3-2 - Заместитель начальника Управления природных ресурсов и экологии
- 3-3 - Отдел геологии, недропользования и государственной экологической экспертизы
- 3-4 - Отдел водных ресурсов
- 3-5 - Отдел экологического нормирования и экономики природопользования
- 3-6 - Отдел государственного надзора в сфере природопользования и охраны окружающей среды

4. Управление по охране, надзору и регулированию использования животного мира

- 4-1 - Начальник Управления по охране, надзору и регулированию использования животного мира
- 4-2 - Заместитель начальника Управления по охране, надзору и регулированию использования животного мира
- 4-3 - Отдел охотничьего надзора
- 4-4 - Отдел охраны и использования объектов животного мира и разрешительной деятельности

5. Общие отделы Министерства:

- 5-1 - Отдел финансирования, бухгалтерского учета и отчетности
- 5-2 - Отдел экономического анализа и государственных закупок
- 5-3 - Отдел правового и организационно-кадрового обеспечения

Приложение № 11

Министерство лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области
(Минлесхоз Пензенской области)

УТВЕРЖДАЮ
Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

И.О. Фамилия

« » г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

индекс №

г. Пенза

ча год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
Название раздела				

Наименование должности руководителя

структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
Министерства лесного, охотничьего,
хозяйства и природопользования Пензенской области
от №

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в году

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			

Образец Номенклатуры дел Министерства

Приложение №12

код федерального архива _____
код федерального органа
исполнительной власти _____

Ф. N	_____
Оп. N	_____
Д. N	_____

_____ (наименование федерального архива)

_____ (наименование федерального органа исполнительной власти и структурного
подразделения)

ДЕЛО N _____ ТОМ N _____

_____ (заголовок дела)

_____ (крайние даты)

На _____ листе (ах)
Хранить _____

Ф. N	_____
Оп. N	_____
Д. N	_____

Образец обложки дела постоянного и временного
(свыше 10 лет) хранения

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____;

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности

работника

специальное звание

Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Образец листа-заверителя дела

Приложение № 14

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела N _____

N п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов. (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ (цифрами и прописью)

Должность
специальное звание
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Образец внутренней описи документов дела

Министерство лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области
(Минлесхоз Пензенской области)

АКТ

№ _____

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

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

N _____

(название фонда)

УТВЕРЖДАЮ

Министр лесного, охотничьего
хозяйства и природопользования
Пензенской области

И.О. Фамилия

(подпись)

« _____ » _____ год.

(дата)

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за год(ы)	Индекс де- ла (тома, части) по номенкла- туре или N дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хра- нения дела (тома, час- ти) и номе- ра статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____

(цифрами и прописью)

дел за _____ год(ы).

Описи дел постоянного хранения за _____ год(ы)

утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ N _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от _____ N _____