

# ПРАВИТЕЛЬСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11 февраля 2015 года N 58

Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми

(с изменениями на 3 апреля 2018 года)

(в ред. [Постановлений Правительства Республики Коми от 27.06.2016 N 308, от 14.04.2017 N 215, от 03.04.2018 N 176](#))

Правительство Республики Коми постановляет:

1. Утвердить Типовую инструкцию по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми (далее - Типовая инструкция) согласно приложению N 1.

2. Органам в системе исполнительной власти Республики Коми привести инструкции по делопроизводству в соответствии с Типовой инструкцией.

3. Рекомендовать государственным учреждениям Республики Коми и государственным унитарным предприятиям Республики Коми утвердить инструкции по делопроизводству с учетом требований, установленных пунктами 2.1, 2.2, 5.5, 6.4 - 6.8, 6.10 - 6.17, 7.2 Типовой инструкции.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Администрацию Главы Республики Коми.

(п. 4 в ред. [Постановления Правительства Республики Коми от 27.06.2016 N 308](#))

5. Признать утратившими силу некоторые постановления Правительства Республики Коми по перечню согласно приложению N 2.

6. Настоящее постановление вступает в силу со дня его принятия.

Председатель Правительства  
Республики Коми  
В.ТУКМАКОВ

## **Приложение N 1. Типовая инструкция по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми**

Утверждена  
Постановлением  
Правительства Республики Коми  
от 11 февраля 2015 г. N 58  
(приложение N 1)

(в ред. [Постановлений Правительства Республики Коми от 27.06.2016 N 308,](#)  
[от 14.04.2017 N 215,](#) [от 03.04.2018 N 176](#))

### **I. Общие положения**

1.1. Настоящая Типовая инструкция по делопроизводству в органах в системе исполнительной власти Республики Коми (далее - Типовая инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в органах в системе исполнительной власти Республики Коми (далее - государственные органы).

1.2. Положения Типовой инструкции распространяются на организацию работы с документами на бумажных носителях и с помощью системы электронного документооборота (далее - СЭД).

1.3. Государственные органы организуют и ведут делопроизводство в соответствии с инструкциями по делопроизводству в государственных органах, разработанными на основании настоящей Типовой инструкции, нормативных правовых актов Главы Республики Коми и иных правовых актов Правительства Республики Коми и утвержденными руководителями государственных органов.

Проект инструкции по делопроизводству в государственном органе в части вопросов в сфере архивного дела подлежит обязательному согласованию с государственным органом Республики Коми в сфере архивного дела.

(в ред. [Постановления Правительства Республики Коми от 03.04.2018 N 176](#))

1.4. Обеспечение организации, ведения и совершенствования системы документационного обеспечения управления, контроля за соблюдением установленного порядка работы с документами в государственном органе осуществляется уполномоченным структурным подразделением (далее - служба делопроизводства).

## **II. Общие требования к подготовке и оформлению документов**

2.1. Документы (в том числе табличные материалы), подготавливаемые государственными органами, печатаются с использованием текстового редактора Win Word версии 97 и выше шрифтом Times New Roman (Cyr) размером N 14 через 1 междустрочный интервал, за исключением текстов проектов правовых актов Республики Коми, на стандартных листах бумаги формата А4.

Проекты правовых актов, вносимых в Правительство Республики Коми (далее - проекты правовых актов Республики Коми) печатаются через 1,5 междустрочных интервала, все прилагаемые к проектам правовых актов Республики Коми материалы (пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование, справка и т.д.) печатаются через 1 междустрочный интервал.

Проекты правовых актов Республики Коми представляются в Администрацию Главы Республики Коми (далее - Администрация) в файлах, папках.

(в ред. [Постановления Правительства Республики Коми от 27.06.2016 N 308](#))

2.2. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке государственного органа, так и без бланка, имеет следующие размеры полей:

левое - от 2,75 до 3,5 см;

правое - от 1,25 до 2,25 см;

верхнее - граница бланка документа или не менее 2,5 см для документов, оформляемых без бланков;

нижнее - не менее 2 см.

При двустороннем печатании или копировании обратная сторона листа документа имеет соответственно следующие размеры полей:

левое - от 1,25 до 2,25 см;

правое - от 2,75 до 3,5 см;

верхнее - не менее 2,5 см;

нижнее - не менее 2 см.

Двустороннее печатание или копирование не допускается для документов, вносимых в установленном порядке в Правительство Республики Коми, направляемых в Администрацию, федеральные органы государственной власти, а также для проектов правовых актов Республики Коми.

2.3. Проекты правовых актов Республики Коми, вносимые в Правительство Республики Коми, и приложения к ним должны быть завизированы инициатором проекта.

Виза включает в себя наименование должности, личную подпись руководителя государственного органа - инициатора проекта и дату визирования. Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа проекта правового акта Республики Коми в нижней его части, на лицевой стороне последнего листа каждого приложения к нему, а также на лицевой стороне последнего листа каждого документа, подлежащего представлению с проектом (пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование и т.д.).

2.4. Проекты правовых актов Республики Коми, вносимые в Правительство Республики Коми, представляемые для подписания Председателем Правительства Республики Коми, согласовываются визой (подписью):

а) заместителя Председателя Правительства Республики Коми (в соответствии с распределением обязанностей);

б) Руководителем Администрации Главы Республики Коми в отношении курируемых государственных органов.

(в ред. [Постановления Правительства Республики Коми от 27.06.2016 N 308](#))

2.5. Проекты правовых актов Республики Коми оформляются Администрацией на соответствующих бланках.

Формы бланков правовых актов Правительства Республики Коми, формы бланков писем (резолюций) Правительства Республики Коми, Председателя Правительства Республики Коми, Первого заместителя Председателя Правительства Республики Коми утверждаются Администрацией.

(в ред. [Постановления Правительства Республики Коми от 14.04.2017 N 215](#))

Формы бланков писем (резолюций) заместителя Председателя Правительства Республики Коми устанавливаются инструкцией по делопроизводству в государственном органе, обеспечивающей деятельность указанного лица, с учетом требований, установленных пунктами 2.1 и 2.2 раздела II настоящей Типовой инструкции.

(абзац введен [Постановлением Правительства Республики Коми от 14.04.2017 N 215](#))

### **III. Подготовка и оформление проектов законов Республики Коми и проектов постановлений Государственного Совета Республики Коми**

3.1. Проекты законов Республики Коми и проекты постановлений Государственного Совета Республики Коми (далее - законопроекты), а также документы, прилагаемые к ним, печатаются с учетом требований, установленных разделом II настоящей Типовой инструкции.

3.2. На первой странице законопроекта в пределах верхней и правой границ текстового поля проставляется пометка инициатора законопроекта:

"Вносится Правительством Республики Коми", если внесение проекта планируется осуществить решением Правительства Республики Коми в рамках реализации статьи 75 [Конституции Республики Коми](#),

либо

"Вносится Главой Республики Коми", если проект готовится по поручению Главы Республики Коми.

Пометка печатается через междустрочный интервал и выравнивается по правой границе текстового поля.

На расстоянии междустрочного интервала от пометки у правой границы текстового поля печатается слово "Проект".

### 3.3. Законопроект имеет следующие реквизиты:

1) наименование вида акта, Закон Республики Коми или Постановление Государственного Совета Республики Коми, печатается прописными буквами размером шрифта не более N 17 и выделяется полужирным шрифтом. Наименование вида акта выравнивается по центру.

В проектах законов Республики Коми слова "Закон Республики Коми" печатаются в одну строку без абзацного отступа от левой границы текстового поля.

В проектах постановлений Государственного Совета Республики Коми слова "Постановление" и "Государственного Совета Республики Коми" печатаются в две строки без абзацного отступа от левой границы текстового поля, при этом слова "Государственного Совета Республики Коми" центрируются относительно слова "Постановление".

Например:

"ЗАКОН РЕСПУБЛИКИ КОМИ"

или

"ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГОСУДАРСТВЕННОГО СОВЕТА РЕСПУБЛИКИ КОМИ";

2) заголовок законопроекта.

Этот реквизит отделяется от предыдущего реквизита междустрочным интервалом, печатается по центру с прописной буквы полужирным шрифтом и отвечает на вопрос: "О чем?" (например: О бюджетной системе и бюджетном процессе в Республике Коми). Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке законопроекта о внесении изменений в законы Республики Коми могут указываться причины, послужившие основанием внесения изменений. Например:

"О внесении изменений в Закон Республики Коми

["О местном самоуправлении](#) в Республике Коми" и о признании

утратившими силу некоторых нормативных правовых актов

Республики Коми в связи с принятием Федерального закона

"О государственной регистрации уставов

муниципальных образований"

В случае если изменения касаются одной статьи закона Республики Коми, одного пункта постановления Государственного Совета Республики Коми, заголовок законопроекта должен содержать сведения о статье или пункте, в которые вносятся изменения, например:

"О внесении изменений в статью 89

[Конституции Республики Коми"](#)

или

"О внесении изменения в пункт 1

Постановления Государственного Совета Республики Коми

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ "О создании временной комиссии

Государственного Совета Республики Коми";



3) указание на орган, принимающий закон Республики Коми, и дату принятия. Слова "Принят Государственным Советом Республики Коми" печатаются в две строки слева, каждое слово с прописной буквы, справа - дата;

4) текст.

Текст отделяется от заголовка дополнительным междустрочным интервалом и печатается с абзацного отступа 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть законопроектов имеет следующие структурные подразделения:

а) текстовая часть проекта закона Республики Коми может подразделяться на преамбулу и основную часть.

Основная часть текста законопроекта может подразделяться на разделы, главы и статьи. Самой высокой степенью подразделения текста является раздел. Более высокая степень применяется при условии применения низшей.

Разделы нумеруются римскими цифрами, после которых ставится точка, разделы имеют название и печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка раздела не ставится. Например:

"РАЗДЕЛ II. БЮДЖЕТНОЕ УСТРОЙСТВО РЕСПУБЛИКИ КОМИ"

Главы нумеруются арабскими цифрами, после которых ставится точка, имеют заголовки, печатаются прописными буквами полужирным шрифтом и выравниваются по центру. Точка в конце заголовка главы не ставится. Например:

"ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ"

Статьи имеют единую сквозную нумерацию. Порядковый номер статьи обозначается арабскими цифрами. Обозначение статьи печатается с прописной буквы с абзацного отступа. Статьи могут иметь заголовки и могут не иметь их.

Слово "Статья", соответствующий порядковый номер и заголовок статьи, если он имеется, печатаются полужирным шрифтом с абзацного отступа. Точка в конце заголовка статьи не ставится.

Например:

1) если статья имеет заголовок:

вариант 1:

"Статья 3. Структура бюджетной системы Республики Коми";

вариант 2:

"Статья 3. Полномочия Правительства Республики Коми в области водных отношений в Республике Коми";

2) если статья не имеет заголовка:

вариант 1:

"Статья 3. Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования.";

вариант 2:

"Статья 3

Настоящий Закон вступает в силу со дня его официального опубликования."

В зависимости от содержания статья может подразделяться на части, пункты, подпункты, абзацы. Части статьи могут иметь нумерацию или не иметь. Части статьи обозначаются арабскими цифрами с точкой. Часть, являющаяся единственной в статье закона, не нумеруется.

Нумерация пунктов осуществляется арабскими цифрами с круглой скобкой.

Подпункты обозначаются буквами русского алфавита с круглой скобкой;

б) текстовая часть проекта постановления Государственного Совета Республики Коми состоит из вводной и основной (постановочной) частей. Допускается изложение проекта постановления Государственного Совета Республики Коми без вводной части.

Постановочная часть начинается со слов "Государственный Совет Республики Коми постановляет:". Постановочная часть подразделяется на пункты, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой.

В зависимости от содержания пункты подразделяются на подпункты и (или) абзацы. Подпункты обозначаются арабскими цифрами с круглой скобкой;

5) подпись Главы Республики Коми (для законов Республики Коми) или Председателя Государственного Совета Республики Коми (для постановлений Государственного Совета Республики Коми) отделяется от текста дополнительным междустрочным интервалом;

6) виза, оформленная с учетом требований, установленных разделом II настоящей Типовой инструкции.

3.4. Пояснительная записка, финансово-экономическое обоснование и иные документы, подлежащие представлению с проектом закона Республики Коми в соответствии с Регламентом Государственного Совета Республики Коми, пояснительная записка к проекту постановления Государственного Совета Республики Коми оформляются каждый на отдельном листе с учетом требований, установленных разделом II настоящей Типовой инструкции, и имеют следующие реквизиты:

1) наименование видов документов "ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА", "ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОЕ ОБОСНОВАНИЕ", "СПРАВКА" или "ПЕРЕЧЕНЬ" печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

2) заголовок.

Заголовок печатается строчными буквами через междустрочный интервал и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке указывается полное название законопроекта, к которому подготовлен соответствующий документ, например:

"к проекту Закона Республики Коми "Об административной ответственности в Республике Коми";

3) текст документа.

Текст отделяется от заголовка дополнительным междустрочным интервалом, печатается с абзацного отступа текстового поля;

4) виза, оформленная с учетом требований, установленных разделом II настоящей Типовой инструкции.

## **IV. Подготовка и оформление проектов правовых актов Правительства Республики Коми**

4.1. Проекты правовых актов (постановлений и распоряжений) Правительства Республики Коми, вносимые в установленном порядке на рассмотрение Правительству Республики Коми, а также документы, прилагаемые к ним, печатаются с учетом требований, установленных разделом II настоящей Типовой инструкции. На проекте правового акта Правительства Республики Коми у правой границы текстового поля печатается слово "ПРОЕКТ" прописными буквами полужирным шрифтом.

4.2. Проекты правовых актов Правительства Республики Коми (постановлений и распоряжений) имеют следующие реквизиты:

1) наименование органа, издавшего документ, наименование вида правового акта Правительства Республики Коми (ПОСТАНОВЛЕНИЕ или РАСПОРЯЖЕНИЕ) печатаются на коми и русском языках;

2) дата и номер правового акта. Указанный реквизит проставляется после подписания Председателем Правительства Республики Коми правового акта, оформляется словесно-цифровым способом;

3) место издания правового акта "г. Сыктывкар".

Расположение указанных реквизитов определяется формой соответствующего бланка. Порядок регистрации правовых актов Правительства Республики Коми устанавливается Администрацией;

4) заголовок для постановлений Правительства Республики Коми пишется с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом и отвечает на вопрос: "О чем (о ком)?" Точка в конце заголовка не ставится.

В распоряжениях Правительства Республики Коми заголовок отсутствует.

Заголовок выравнивается по центру, начало и конец каждой строки заголовка равно удалены от левой и правой границ листа;

5) текст отделяется от заголовка дополнительным интервалом и печатается с абзацного отступа 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую (преамбулу) и постановляющую части в постановлениях, распорядительную часть - в распоряжениях.

Преамбула в проектах постановлений Правительства Республики Коми завершается словами "Правительство Республики Коми постановляет:".

Постановляющая (распорядительная) часть подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

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

Все изменения, вносимые в ранее принятое постановление (распоряжение) Правительства Республики Коми, должны соответствовать его структуре;

6) подпись отделяется от текста дополнительным междустрочным интервалом и состоит из слов "Председатель Правительства Республики Коми", инициала имени и фамилии Председателя Правительства Республики Коми. Слова "Председатель Правительства Республики Коми" печатаются в две строки от левой границы текстового поля. Инициал имени и фамилия Председателя Правительства Республики Коми печатаются у правой границы текстового поля;

7) виза, оформленная с учетом требований, установленных разделом II настоящей Типовой инструкции.

4.3. При наличии приложений к постановлению (распоряжению) Правительства Республики Коми в тексте на них обязательно делается ссылка.

Каждое приложение к проекту правового акта Правительства Республики Коми оформляется на отдельных листах бумаги.

Приложениями оформляются положения, регламенты, планы, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте имеется ссылка "согласно приложению", то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется прописными буквами слово "ПРИЛОЖЕНИЕ", ниже через междустрочный интервал дается ссылка на постановление или распоряжение Правительства Республики Коми, а также дату его принятия и номер.

Все составные части реквизита выравниваются по правому краю и печатаются через междустрочный интервал. При наличии нескольких приложений они нумеруются, номер обозначается символом "N" и арабскими цифрами.

Например:

"ПРИЛОЖЕНИЕ N 1

к постановлению Правительства  
Республики Коми  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_".

4.4. При наличии в постановляющей или распорядительной части проекта правового акта Правительства Республики Коми формулировки "Утвердить" (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) в самом приложении в правом верхнем углу располагается гриф утверждения, который согласуется в роде и числе с первым словом заголовка приложения (например: положение - УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ, перечень - УТВЕРЖДЕН), оформляется прописными буквами, ниже указываются:

1) наименование вида правового акта Правительства Республики Коми (постановление или распоряжение Правительства Республики Коми);

2) дата принятия соответственно постановления или распоряжения Правительства Республики Коми и его номер;

3) слово "приложение", которое печатается строчными буквами и заключается в круглые скобки.

Все составные части реквизита выравниваются по правому краю.

При наличии нескольких приложений они нумеруются, номер обозначается символом "N" и арабскими цифрами.

Например:

"УТВЕРЖДЕНО

постановлением Правительства  
Республики Коми  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_  
(приложение N 2)".

4.5. В положении, плане, регламенте, списке и иных приложениях к проекту постановления (распоряжения) Правительства Республики Коми могут содержаться отсылочные нормы на приложения к соответствующему положению, плану, регламенту, списку и иному приложению. В этом случае на первой странице приложения к соответствующему положению, плану, регламенту, списку и иному приложению в правом верхнем углу пишется слово "Приложение" строчными буквами, ниже дается ссылка на соответствующее положение, план, регламент, список и иное приложение.

Все составные части реквизита выравниваются по правому краю.

При наличии нескольких приложений они нумеруются, номер обозначается арабскими цифрами без применения символа "N".



Например:

"Приложение 1  
к Положению о республиканском конкурсе  
"Лучшие товары  
и услуги Республики Коми".

4.6. Заголовок (наименование вида документа) к тексту приложения печатается центрированным способом.

Заголовок к тексту приложения отделяется от предыдущего реквизита и от текста приложения дополнительными междустрочными интервалами.

4.7. Текст приложения может подразделяться на разделы, пункты, подпункты. Самой высокой степенью подразделения текста является раздел. Более высокая степень применяется при условии применения низшей.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки выравниваются по центру (начало и конец каждой строки заголовка равно удалены от левой и правой границ листа). Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовки разделов нумеруются римскими цифрами, после которых ставятся точки, имеют названия и печатаются с прописной буквы полужирным шрифтом. Точка в конце заголовка раздела не ставится.

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

Подпункты в тексте могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с круглой скобкой.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы таблицы должны иметь заголовки и нумерацию, если таблица печатается более чем на одной странице.

Заголовки граф таблицы должны быть выражены именем существительным в именительном падеже.

Таблица может иметь подзаголовки граф. Подзаголовки граф и содержание строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

При размещении таблицы более чем на одной странице на второй и последующих страницах вместо заголовков граф таблицы печатаются только номера этих граф.

Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется символом "\*" или арабской цифрой с круглой скобкой. При оформлении сноски символом "\*" после него ставится тире. Текст сноски печатается с прописной буквы в конце страницы, в тексте которой имеется ссылка на сноску, или в целом после текста приложения. В конце текста сноски ставится точка или точка с запятой, если сносок две или более.

Приложения заканчиваются чертой длиной 2 - 3 см, расположенной по центру текста.

4.8. Пояснительная записка к проекту правового акта Правительства Республики Коми оформляется на отдельном листе с учетом требований, установленных разделом II настоящей Типовой инструкции, и имеет следующие реквизиты:

1) наименование вида документа "ПОЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА" печатается прописными буквами полужирным шрифтом, отделяется от верхней границы текстового поля междустрочным интервалом и выравнивается по центру;

2) заголовок отделяется от предыдущего реквизита междустрочным интервалом, печатается строчными буквами обычным шрифтом и выравнивается по центру. Точка в конце заголовка не ставится.

В заголовке указывается полное название проекта правового акта Правительства Республики Коми, к которому подготовлена пояснительная записка;

3) текст.

Текст отделяется от заголовка дополнительным междустрочным интервалом, печатается с прописной буквы с абзацного отступа на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля;

4) виза, оформленная с учетом требований, установленных разделом II настоящей Типовой инструкции.

## **V. Подготовка и оформление правовых актов государственных органов**

5.1. Подготовка проектов правовых актов государственных органов осуществляется в пределах их компетенции, определенной в положениях о них.

5.2. Оформление правовых актов государственных органов в виде писем и телеграмм не допускается.

5.3. Порядок подготовки, оформления правовых актов государственными органами, а также формы бланков правовых актов государственных органов устанавливаются инструкциями по делопроизводству в государственном органе с учетом требований, установленных пунктами 2.1 и 2.2 раздела II настоящей Типовой инструкции и настоящим разделом.

5.4. Приказы (распоряжения) государственных органов по кадровым вопросам оформляются по унифицированным формам первичной учетной документации, утвержденным [постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 г. N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты"](#).

5.5. Правовой акт государственного органа, за исключением приказов (распоряжений) государственных органов, указанных в пункте 5.4 настоящего раздела, имеет следующие обязательные реквизиты:

1) Государственный герб Республики Коми;

2) полное наименование государственного органа на коми и русском языках;

3) наименование вида правового акта - приказ, распоряжение. Указанный реквизит печатается прописными буквами размером шрифта N 17 на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа и выделяется полужирным шрифтом. Наименование вида акта выравнивается по центру;

4) дата и номер правового акта государственного органа.

Дата и номер отделяются от предыдущего реквизита 3 междустрочными интервалами, располагаются в одну строку: справа - дата, слева - номер.

Дата и номер проставляются после подписания руководителем государственного органа правового акта машинописным способом или от руки ручкой с черной гелевой пастой.

Номер обозначается символом "N" и арабскими цифрами. К номеру правового акта государственного органа через дефис могут добавляться одна или несколько строчных или прописных букв, обозначающих направление деятельности государственного органа.

Дата оформляется словесно-цифровым способом;

5) место издания правового акта государственного органа. Указанный реквизит отделяется от предыдущего реквизита дополнительным междустрочным интервалом и оформляется центрированным способом;

6) заголовок, который отделяется от предыдущего реквизита дополнительным междустрочным интервалом, начинается с прописной буквы, выделяется полужирным шрифтом и отвечает на вопрос: "О чем (о ком)?". Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок выравнивается по центру, начало и конец каждой строки заголовка равно удалены от левой и правой границ листа.

Например:

"Об утверждении Инструкции по делопроизводству";

7) текст отделяется от заголовка дополнительным междустрочным интервалом.

Текстовая часть может подразделяться на констатирующую (преамбулу) и постановляющую части (в распоряжении - распорядительную часть), которые печатаются с абзацного отступа на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Преамбула в распоряжениях, приказах завершается словом "приказываю:".

Если правовой акт государственного органа издается на основании нормативного правового акта Российской Федерации, нормативного правового акта Республики Коми, то в преамбуле указываются наименование вида этого документа и в родительном падеже наименование органа, его принявшего, дата, номер и заголовок. Например:

"На основании [Закона Республики Коми "Об образовании"](#).

Постановляющая (распорядительная) часть подразделяется на пункты.

Пункты нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют.

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

При наличии приложений к правовому акту государственного органа в тексте на них обязательно делается ссылка;

8) подпись отделяется от текста дополнительным междустрочным интервалом.

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

Правовые акты государственного органа подписывает руководитель государственного органа, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности.

5.6. Если правовым актом государственного органа вносятся изменения в ранее изданный им правовой акт или признается утратившим силу ранее изданный им правовой акт, то принимаемый правовой акт должен содержать пункт о внесении изменений и (или) признании утратившим силу ранее изданного правового акта государственного органа с указанием его даты, номера и заголовка (словесно-цифровым способом).

5.7. Порядок расположения реквизитов правового акта, перечисленных в подпунктах 1 и 2 пункта 5.5 настоящего раздела, устанавливается инструкцией по делопроизводству в государственном органе.

5.8. В случаях, установленных законодательством, государственными органами принимаются совместные правовые акты, которые готовятся и оформляются с учетом требований, установленных пунктами 2.1 и 2.2 раздела II настоящей Типовой инструкции.

Совместные правовые акты имеют следующие обязательные реквизиты:

1) полные наименования государственных органов, которые располагаются на одном уровне (на коми и русском языках);

2) наименование вида документа. Указанный реквизит печатается прописными буквами размером шрифта N 17 на расстоянии не менее 8 см от верхнего края листа, выделяется полужирным шрифтом и центрируется;

3) дата и номер совместного правового акта.

Дата и номер отделяются от предыдущего реквизита 3 междустрочными интервалами, располагаются в одну строку, справа - дата, слева - номер.

Номер проставляется после подписания руководителями государственных органов совместного правового акта машинописным способом или от руки ручкой с черной гелевой пастой. Номер состоит из номеров документа каждого из государственных органов, обозначается символом "N" и арабскими цифрами, проставляемых через косую черту в порядке указания государственных органов (авторов) совместного правового акта.

Дата проставляется после подписания руководителями государственных органов совместного правового акта машинописным способом или от руки ручкой с черной гелевой пастой, оформляется словесно-цифровым способом, является единой для совместного правового акта и соответствует дате более поздней подписи;

4) место издания правового акта государственного органа. Указанный реквизит отделяется от предыдущего реквизита дополнительным междустрочным интервалом и оформляется центрированным способом;

5) заголовок, оформление которого осуществляется аналогично оформлению реквизита "Заголовок" правового акта государственного органа, предусмотренному подпунктом 6 пункта 5.5 настоящего раздела;

6) текст, который отделяется от заголовка дополнительным междустрочным интервалом, его оформление осуществляется аналогично оформлению реквизита "Текст" правового акта государственного органа, предусмотренному подпунктом 7 пункта 5.5 настоящего раздела;

7) подписи отделяются от текста дополнительным междустрочным интервалом.

Подписи состоят из наименования должностей руководителей государственных органов, подписавших документ (включающих наименование государственных органов), личной их подписи и расшифровки подписи (инициалы имени и отчества, фамилия).

5.9. Оформление приложений к проектам правовых актов государственного органа осуществляется аналогично оформлению приложений к проектам правовых актов Правительства Республики Коми, предусмотренному пунктами 4.3 - 4.7 раздела IV настоящей Типовой инструкции.

5.10. Процедура согласования проекта правового акта государственного органа, проводимая в государственном органе (внутреннее согласование), а также порядок визирования проекта правового акта государственного органа и приложений к нему устанавливаются инструкцией по делопроизводству в государственном органе.

5.11. В случае отсутствия обязательных требований об утверждении правовым актом государственного органа инструкции, правил указанные правила, инструкции утверждаются руководителем государственного органа и оформляются без бланка государственного органа с учетом требований, установленных пунктами 2.1 и 2.2 раздела II настоящей Типовой инструкции.

## **VI. Подготовка и оформление иных документов в государственных органах**

6.1. Порядок подготовки, оформления писем государственных органов (далее - служебные письма), а также формы бланков служебных писем государственных органов устанавливаются инструкциями по делопроизводству в государственном органе с учетом требований, установленных пунктами 2.1 и 2.2 раздела II настоящей Типовой инструкции и настоящим разделом.

В зависимости от расположения реквизитов могут устанавливаться два варианта бланков - угловой и продольный.



6.2. Реквизиты служебного письма и ограничительные отметки для реквизитов в пределах границ зон расположения реквизитов размещают центрированно (начало и конец каждой строки реквизитов должны быть равно удалены от границ зоны расположения реквизитов).

6.3. Служебные письма готовятся в виде:

1) ответов о выполнении поручений (решений) Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми, Председателя Правительства Республики Коми, его заместителей;

(в ред. [Постановления Правительства Республики Коми от 27.06.2016 N 308](#))

2) сопроводительных писем к проектам правовых актов Республики Коми;

3) ответов на письма федеральных органов исполнительной власти, государственных органов и их территориальных органов;

4) ответов на письма иных органов и организаций, расположенных за пределами Республики Коми;

5) ответов на запросы различных организаций;

6) ответов на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции государственных органов;

7) как исходящие от государственного органа письма, содержащие запросы, предложения, обращения.

6.4. При подготовке и оформлении служебных писем на бланках установленной формы используются следующие обязательные реквизиты:

1) Государственный герб Республики Коми.

Государственный герб Республики Коми помещают на бланках документов в соответствии с [Законом Республики Коми "О Государственном гербе Республики Коми"](#);

2) наименование государственного органа на коми и русском языках.

Наименование государственного органа должно соответствовать его наименованию, указанному в утвержденном положении об этом государственном органе.

При наличии сокращенного наименования государственного органа оно помещается в скобках ниже полного наименования;

3) справочные данные о государственном органе, включающие: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению государственного органа (номера факсов, телексов, адрес электронной почты);

4) дата и регистрационный номер документа.

Указанный реквизит располагается в одну строку.

Дата письма проставляется после подписания документа. При подготовке проекта письма печатается только обозначение месяца и года. Дату письма оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами.

Например: "14.03.2014".

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: "14 марта 2014 г."

Регистрационный номер документа состоит из символа "N", его порядкового номера и индекса дела по номенклатуре дел (при наличии);

5) регистрационный номер и дата документа, на который должен быть дан ответ.

Указанный реквизит располагается в одну строку под предыдущим реквизитом;

6) адресат.

Реквизит "Адресат" располагается с правой стороны бланка письма.

Все строчки реквизита "Адресат" выравниваются по правому краю по отношению к самой длинной строке.

При направлении документа конкретному должностному лицу наименование организации пишется в именительном падеже, а должность и фамилия - в дательном падеже (отвечает на вопрос "кому?").

Например:

"Министерство природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Республики Коми

И.О.Фамилия".

При адресовании документа руководителю организации ее наименование входит в состав наименования должности адресата. В этом случае реквизит "Адресат" пишется в дательном падеже.

Например:

"Министру природных ресурсов  
и охраны окружающей среды  
Республики Коми

И.О.Фамилия".

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес.

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес в именительном падеже.

Например:

"Государственное учреждение  
Республики Коми "Национальный  
архив Республики Коми"

Первомайская ул., д. 90, г. Сыктывкар,  
Республика Коми, 167982".

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы имени и отчества получателя в дательном падеже (отвечает на вопрос "кому?"), затем - почтовый адрес в именительном падеже.

Например:

"Фамилия И.О.  
Октябрьский просп., д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_,  
г. Сыктывкар, Республика Коми, 167031";

7) текст.

Текст служебного письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например: "Министерство считает...", "Агентство рассмотрело...".

Если служебное письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: "прошу...", "направляю...".

Текст служебного письма состоит из двух частей. В первой части излагаются 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.

Текст служебного письма должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

Текст служебного письма может быть оформлен в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом 2-го лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.). Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Если текст содержит несколько решений, выводов, просьб, поручений и т.д., то допускается разделение текста на разделы, пункты и подпункты. Самой высокой степенью подразделения текста является раздел. Более высокая степень применяется при условии применения низшей.

Разделы в тексте служебного письма заголовков не имеют. Разделы нумеруются римскими цифрами, после которых ставятся точки.

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

Подпункты в тексте могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с круглой скобкой.

Допускается оформление разделов пунктов и подпунктов полужирным шрифтом;

8) отметка о наличии приложений.

Если служебное письмо имеет приложения, не названные в тексте, то указывают наименование приложения, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

"Приложение: 1. Справка о... на 3 л. в 2 экз.

2. Проект... на 8 л. в 3 экз."

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

Если к документу прилагается другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

"Приложение: письмо государственного учреждения Республики Коми "Национальный архив Республики Коми" от 5 июня 2014 г. N 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л."

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

Слово "Приложение" может выделяться полужирным шрифтом;

9) подпись.

Подпись отделяется от текста дополнительным междустрочным интервалом.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы имени и отчества, фамилия). При использовании должностного бланка наименование должности может не указываться.

Служебные письма государственного органа подписывает руководитель государственного органа, а в его отсутствие - лицо, исполняющее его обязанности. Служебные письма от имени организации могут по поручению руководителя государственного органа подписываться его заместителем в соответствии с распределением обязанностей;

10) отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа служебного письма, печатается шрифтом N 10 или N 11 и может выделяться полужирным шрифтом.

Отметка об исполнителе включает в себя сведения об исполнителе (фамилию, имя, отчество) и номер его телефона. Например:

"Фамилия, имя, отчество

(0000) 00-00-00".

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

6.5. При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами, располагаемыми в правом нижнем углу страницы.

6.6. Служебные письма государственных органов, направляемые в пределах Российской Федерации, составляются на русском языке.

Служебные письма, направляемые за пределы Российской Федерации, могут составляться на иностранном языке (языке страны-адресата или на английском языке) или на русском языке.

Текст служебного письма, направляемого за пределы Российской Федерации, готовится на русском языке, с которого осуществляется перевод на иностранный язык.

6.7. Если должностное лицо, которому подготовлен проект служебного письма для подписания, отсутствует, то документ подписывает лицо, исполняющее его обязанности.

6.8. Процедура согласования проекта служебного письма государственного органа, проводимая в государственном органе (внутреннее согласование), а также порядок визирования проекта правового акта государственного органа и приложений к нему устанавливаются инструкцией по делопроизводству в государственном органе.

6.9. Подготовка проектов служебных писем-ответов осуществляется:

1) в сроки, установленные резолюцией Главы Республики Коми, Председателя Правительства Республики Коми, его заместителей;

(в ред. [Постановления Правительства Республики Коми от 27.06.2016 N 308](#))

2) в сроки, установленные резолюцией руководителя государственного органа.

В случае если срок рассмотрения не установлен законодательством и (или) соответствующей резолюцией, то подготовка проекта служебного письма осуществляется не позднее 30 дней со дня поступления в государственный орган соответствующего письма.



Сроки подготовки исходящих писем, указанных в подпункте 7 пункта 6.3 настоящего раздела, определяются руководителями структурных подразделений государственного органа.

6.10. Порядок подготовки, оформления иных документов государственного органа, порядок рассмотрения, согласования в государственном органе (внутреннее согласование) проектов иных документов и их визирование устанавливаются инструкцией по делопроизводству в государственном органе с учетом требований, установленных пунктами 2.1 и 2.2 раздела II настоящей Типовой инструкции и настоящим разделом.

6.11. В документах коллегиальных органов (коллегий, комиссий, советов и т.п.) текст излагают от третьего лица единственного числа ("постановляет", "решил").

Текст протокола излагают от третьего лица множественного числа ("слушали", "выступили", "решили").

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

6.13. В государственных органах протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

6.14. Протокол, оформляемый в полной форме, печатается с учетом требований, установленных пунктами 2.1 и 2.2 раздела II настоящей Типовой инструкции, и имеет следующие реквизиты:

1) наименование документа ПРОТОКОЛ печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером N 17 и выравнивается по центру;

2) вид заседания, совещания отделяется от предыдущего реквизита дополнительными междустрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

3) место проведения заседания, совещания указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов "Дата" и "Номер" протокола линией;

4) дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом или цифровым способом и печатается через дополнительный междустрочный интервал ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из символа "N" и порядкового номера протокола.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание проводилось несколько дней, то в протоколе через тире указываются даты начала и окончания заседания. Например:

"11 июля 2014 г. - 12 июля 2014 г."

или

"11.07.2014 - 12.07.2014";

5) текст печатается через дополнительный междустрочный интервал от предыдущего реквизита.

Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной:

а) во вводной части указываются:

председатель или председательствующий;

секретарь или лицо, которому поручено ведение протокола;

список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек. Указанный реквизит начинается со слова "Присутствовали:", которое подчеркивается, и после которого ставится двоеточие, печатается от границы левого текстового поля.

Вводная часть заканчивается повесткой дня - перечнем рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога "О" ("Об") и печатается от границы левого поля;

б) основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

**СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).**

Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

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

б) подпись отделяется от текста дополнительными междустрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

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

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится.

Протокол также подписывается секретарем.

6.15. Протокол, оформляемый в краткой форме, печатается с учетом требований, установленных разделом II настоящей Типовой инструкции, и имеет следующие реквизиты:

1) реквизиты аналогично установленным в подпунктах 1 - 4 пункта 6.14 настоящего раздела;

2) текст.

Текст краткого протокола состоит из двух частей: вводной и основной:

а) во вводной части указываются:

председатель или председательствующий;

секретарь или лицо, которому поручено ведение протокола;

список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, если их количество превышает 15 человек. Указанный реквизит начинается со слова "Присутствовали:", которое подчеркивается, и после которого ставится двоеточие, печатается от границы левого текстового поля. Наименования должностей присутствующих могут указываться обобщенно, например:

"заместители министра культуры Республики Коми".

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой;

б) основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога "О" ("Об"), печатается центрированно и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии и инициалы имени и отчества должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса, которые печатаются через междустрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение;

3) подпись. Указанный реквизит оформляется аналогично порядку, предусмотренному подпунктом 6 пункта 6.14 настоящего раздела.

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

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

К номерам протоколов и постановлений (решений) могут прибавляться буквенные коды в соответствии с поисковой системой, принятой в государственном органе.

6.17. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовившего рассмотрение вопроса.

Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписок из протоколов.

## **VII. Организация документооборота и исполнения**

## ДОКУМЕНТОВ

7.1. Движение документов в государственном органе с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

7.2. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа, а также обработка секретной и другой информации ограниченного доступа осуществляются в соответствии со специальными инструкциями.

7.3. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в государственном органе, регламентируются инструкцией по делопроизводству в государственном органе.

Общие требования к организации документооборота и исполнения документов, установленные настоящим разделом, не распространяются на организацию работы с обращениями граждан.

7.4. Документы, поступающие в государственный орган на бумажных носителях, проходят первичную обработку, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и первичная обработка документов осуществляются работниками службы делопроизводства.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю.

К документу прикладывается конверт:

- 1) при отсутствии на документе адреса отправителя;
- 2) при получении документов из судебных органов;

3) при получении документов, отправленных заказными письмами, в том числе с уведомлением о вручении письма.

7.5. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на бланке, передается на регистрацию в службу делопроизводства.

Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются службой делопроизводства.

7.6. Документы, поступающие в государственный орган по СЭД, принимаются лицом, ответственным за прием информации в электронном виде.

Правила приема, обработки и распределения документов, поступивших по СЭД, определяются разделом X Типовой инструкции.

7.7. На полученном документе проставляется регистрационный штамп в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа.

Регистрационный штамп содержит сокращенное наименование государственного органа, дату поступления документа и регистрационный номер.

В случае получения документа, срок исполнения которого исчисляется часами либо срок исполнения которого уже истек, в регистрационном штампе проставляется время поступления соответствующего документа.

7.8. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение руководству государственного органа.

Рассмотренные руководством государственного органа документы возвращаются в службу делопроизводства для передачи на исполнение согласно резолюции.

Подлинник документа, который исполняется несколькими структурными подразделениями, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

7.9. Документы для отправки передаются оформленными (с указанием почтового адреса (номера телефона), электронного адреса или с указанием на рассылку) и зарегистрированными.

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

Досылка документов к ранее направленному документу осуществляется в том же порядке, что и направление основного документа.

7.10. Оттиск печати государственного органа ставится на документах государственных органов, их копиях в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в государственном органе. Оттиск печати должен захватывать окончание наименования должности лица, подписавшего документ.

7.11. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело включает следующие данные:

1) ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или при отсутствии такого документа - краткие сведения об исполнении;

2) слова "В дело";

3) номер дела, в котором будет храниться документ.

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



7.12. Прохождение внутренних документов государственного органа на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения - поступающих документов.

## **VIII. Контроль исполнения документов**

8.1. Порядок контроля исполнения документов в государственных органах определяется в соответствии с правовыми актами Главы Республики Коми, Правительства Республики Коми, с инструкцией по делопроизводству в государственном органе.

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

8.3. На документах, подлежащих контролю, перечень которых утверждается руководителем государственного органа, в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают "Контрольное дело".

8.4. Контроль исполнения документов обеспечивается определенными в регламенте государственного органа структурными подразделениями.

8.5. Структурное подразделение, обеспечивающее контроль исполнения документов, еженедельно представляет руководителю государственного органа, заместителям руководителя государственного органа и руководителям структурных подразделений информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной руководителем государственного органа.

## **IX. Организация работы с документами в делопроизводстве**

9.1. Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив государственного органа в соответствии с требованиями, установленными правовыми актами и иными методическими рекомендациями в области документационного обеспечения управления и в сфере архивного дела.

(в ред. [Постановления Правительства Республики Коми от 03.04.2018 N 176](#))

## **Х. Особенности работы с электронными документами в государственных органах**

10.1. В государственных органах создаются и используются:

1) электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

2) электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в СЭД.

10.2. Электронный документ должен быть составлен, оформлен и согласован в соответствии с инструкцией по делопроизводству в государственном органе и иметь аналогичные реквизиты, установленные для документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати, а также иметь иные сведения, позволяющие осуществлять учет и поиск документов в СЭД.

В целях учета и поиска документов в СЭД в государственных органах используются обязательные сведения о документах, перечень которых приведен в приложении к настоящей Типовой инструкции.

10.3. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в СЭД государственного органа.

Документы, поступившие в государственный орган на бумажном носителе от субъекта, не являющегося участником межведомственной системы электронного документооборота (далее - МСЭД), включаются сотрудником службы делопроизводства в СЭД после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в СЭД возможно после его сравнения с подлинником документа.

Оригиналы входящих документов на бумажных носителях после сканирования и регистрации направляются непосредственному исполнителю по документу. Если исполнителей несколько, то оригинал направляется тому, кто осуществляет свод по исполнению документа или указан в резолюции первым.

10.4. Прием и отправка электронных документов осуществляются в соответствии с регламентом государственного органа ответственными структурными подразделениями.

При получении электронных документов, подписанных электронной подписью, работники службы делопроизводства осуществляют проверку подлинности электронной подписи.

10.5. Электронные документы, поступающие по СЭД, проходят регистрацию в СЭД государственного органа в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству в государственном органе.

10.6. При передаче поступивших электронных документов на рассмотрение руководителя государственного органа, направлении электронных документов в структурные подразделения и ответственным исполнителям государственного органа, отправке электронных документов и хранении электронных документов вместе с электронными документами передаются (направляются, хранятся) их регистрационные данные.

При рассмотрении, согласовании и подписании электронных документов в СЭД (МСЭД) во внутреннем документообороте государственного органа (служебных записок, справок и др.) могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется, при условии, что программные средства, применяемые в государственном органе, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее документ.

10.7. При передаче электронных документов в другие государственные органы документы заверяются электронной подписью государственного органа - автора документа в соответствии с [Федеральным законом "Об электронной подписи"](#).

10.8. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в государственном органе в порядке, установленном указанным органом.

## **Приложение. Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота в государственных органах**

Приложение  
к Типовой инструкции  
по делопроизводству  
в органах в системе  
исполнительной власти  
Республики Коми

1. Адресант.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Вид документа.
5. Дата документа.
6. Номер документа.
7. Дата поступления документа.

8. Входящий номер документа.
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа.
10. Наименование либо аннотация документа.
11. Индекс дела.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Количество приложений.

## **Приложение N 2. Перечень постановлений Правительства Республики Коми, признаваемых утратившими силу**

Приложение N 2  
к Постановлению  
Правительства Республики Коми  
от 11 февраля 2015 г. N 58

1. [Постановление Правительства Республики Коми от 18 августа 2006 г. N 201 "Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми"](#).

2. Пункт 3 приложения к [постановлению Правительства Республики Коми от 24 февраля 2009 г. N 34 "О внесении изменений в некоторые решения Правительства Республики Коми и признании утратившим силу постановления Правительства Республики Коми от 18 октября 2004 г. N 178 "О Правилах написания географических названий на коми языке"](#).

3. Пункт 3 приложения N 1 к постановлению Правительства Республики Коми от 1 марта 2011 г. N 40 "О внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Коми и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Коми".

4. Постановление Правительства Республики Коми от 22 мая 2013 г. N 176 "О внесении изменения в постановление Правительства Республики Коми от 18 августа 2006 г. N 201 "Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Республики Коми, государственных органах Республики Коми, образованных Главой Республики Коми или Правительством Республики Коми".