Приложение 16

к Инструкции по делопроизводству в аппарате Правительства Тверской области

Общие требования к оформлению

служебных документов

1. Документы, создаваемые Правительством Тверской области, имеют стабильный состав реквизитов, их расположение и оформление. При оформлении документов необходимо соблюдать требования настоящей Инструкции.

2. Для служебных документов, подлежащих оформлению на бланках, установлены форматы листа – А4 (210 x 297 мм), для изготовления бланков резолюций используется формат А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148 мм).

Формат листа А3 (297 x 420 мм) может применяться для составления документов, текстовая содержательная часть которых оформлена в виде таблицы, схемы или специального трафарета.

3. Документы, создаваемые в Аппарате, печатаются с использованием текстового редактора WinWord или в другом, совместимом с ним формате, шрифтом размером №№ 12-16 через одинарный межстрочный интервал.

В отдельных случаях по заказу исполнителя или по согласованию с ним размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены.

Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов центрируются по ширине текста.

Многострочные реквизиты печатаются через одинарный межстрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

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

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

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

Для выделения реквизитов «наименование документа», «адресат», «заголовок к тексту», «подпись», а также отдельных частей текста документа, может использоваться полужирное начертание.

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

а) для ориентации страницы «книжная»: 30 мм – левое, 15 мм – правое, 20 мм – верхнее, 20 мм – нижнее;

б) для ориентации страницы «альбомная»: 20 мм – левое, 20 мм – правое, 30 мм – верхнее, 15 мм – нижнее.

5. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Порядковые номера страниц проставляют по центру верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа арабскими цифрами без слова «страница» (стр.) и знаков препинания. Нумерация страниц в документе должна быть сквозной. При оформлении писем с несколькими приложениями допускается нумерация страниц отдельно каждого приложения.

6. Каждый вид служебного документа должен иметь определенный набор обязательных реквизитов (составных частей) и установленный порядок их расположения.

В процессе подготовки документов необходимо соблюдать следующие правила оформления обязательных реквизитов:

1) Герб Тверской области помещается на бланках документов в соответствии с [законом](consultantplus://offline/main?base=RLAW073;n=40644;fld=134) Тверской области от 28.11.1996 № 45 «О гербе и флаге Тверской области». Изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа по центру над реквизитами организации на расстоянии 10 мм от верхнего края листа;

2) наименование организации (должностного лица) указывается в соответствии с [Уставом](consultantplus://offline/main?base=RLAW073;n=83780;fld=134) Тверской области, например, Правительство Тверской области, Губернатор Тверской области;

3) справочные данные указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения (номера факсов, адрес электронной почты, сетевой адрес и др.);

4) наименование вида документа указывается на каждом документе (кроме письма);

5) датой документа является дата его подписания (постановление, распоряжение, письмо) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт); для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, если другой порядок не установлен специально.

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 25.06.2020;

словесно-цифровым способом 25 июня 2020 года.

Если порядковый номер дня месяца состоит из одной цифры, то дата оформляется следующим образом: 5 июня 2020 года или 05.06.2020.

Документы, изданные двумя или более авторами, должны иметь одну (единую) дату.

Место проставления даты в документе зависит от наличия бланка и вида документа;

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

Место проставления регистрационного номера определяется в бланке и зависит от вида документа.

Регистрационный номер документа, составленного двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа, проставляемых каждой из этих организаций через косую черту или отдельно в порядке указания авторов в документе;

7) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ, и используется только в тех видах документов, которые являются ответами на запрос (например, в письмах-ответах, заключениях по поручениям);

8) место составления или издания документа указывается во всех документах, кроме служебных писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов;

9) гриф ограничения доступа к документу («для служебного пользования», «секретно», «конфиденциально» и др.) проставляется на первой странице документа без кавычек и подчеркивания. Гриф ограничения доступа печатается в правом верхнем углу документа на границе верхнего поля, может дополняться номером экземпляра и другими сведениями. Номер экземпляра проставляется ниже грифа ограничения доступа, отделяется одинарным межстрочным интервалом и центрируется по отношению к нему.

При необходимости на проектах правовых актов и писем Губернатора Тверской области номер экземпляра может не проставляться;

10) гриф утверждения документа проставляется в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из следующих элементов: слово УТВЕРЖДАЮ (без кавычек, прописными буквами, полужирным шрифтом), наименование должности, подпись, инициалы и фамилия лица (оформленными полужирным шрифтом), утвердившего документ, дата утверждения. Инициалы и фамилия оформляются полужирным шрифтом. Наименование должности печатается через 2 межстрочных интервала ниже слова УТВЕРЖДАЮ, например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель Председателя Правительства Тверской области  *Подпись* И.О. Фамилия  07.06.2020 |

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю.

При наличии нескольких грифов утверждения их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд – начиная от левой границы текстового поля, второй – не должен заходить за границы правого поля, например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Заместитель Председателя Правительства Тверской области  *Подпись* И.О. Фамилия 13.06.2020 |  | УТВЕРЖДАЮ  Заместитель Председателя  Правительства Тверской области  *Подпись* И.О. Фамилия  13.06.2020 |

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера;

11) резолюция содержит указание по исполнению документа и включает в себя следующие элементы: фамилию и инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, срок исполнения, подпись должностного лица, давшего поручение, и дату.

Фамилия И.О.

Для рассмотрения и подготовки

проекта распоряжения по данному

вопросу в срок до 01.08.2020.

*Подпись*  И.О. Фамилия

06.06.2020

Резолюция размещается на лицевой стороне первого листа документа на свободном от текста месте. Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем либо готовится уполномоченным лицом с оформлением печатным способом на отдельном листе формата А6 с использованием бланка резолюции (поручения) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится.

В отдельных случаях для подготовки проекта резолюции допускается использование бланка резолюции формата А5 (на документы, содержащие несколько поручений в различных сферах ведения, для исполнения которых в резолюции требуется указать большое количество исполнителей и определить нескольких ответственных лиц, а также подготовитьобъемный текст резолюции).

Формулировки резолюций (поручений) должны четко определять суть поручения, срок исполнения и форму представления результатов;

12) заголовок к тексту – краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?», например:

приказ (о чем?) о создании комиссии,

письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту письма оформляется от левой границы текстового поля. В других документах заголовок может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки. Переносы слов в заголовке не допускаются.

Строки заголовка печатаются через одинарный межстрочный интервал. Точка после заголовка не ставится.

Заголовок не составляется к телеграммам, телефонограммам, извещениям, к письмам, докладным и объяснительным запискам, объем текста которых не превышает одного абзаца;

13) текст документа должен быть ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации. Рекомендуется составлять документ по одному вопросу.

При составлении текста документа следует использовать прямой порядок слов, устойчивые словосочетания, соответствующие нормам русского языка и виду документа.

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

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия … постановляет», «собрание … решило»).

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В служебных письмах используются формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить…», «представляем на рассмотрение…»);

от третьего лица единственного числа («министерство не возражает…», «Правительство считает возможным…»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым…», «предлагаю рассмотреть…»), если письмо оформлено на бланке должностного лица.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Текст печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами.

Содержание документа может быть представлено в форме связного текста, анкеты, таблицы или содержания этих форм.

Графы таблицы должны быть пронумерованы, если она занимает более одной страницы.

В служебных письмах может использоваться вступительное обращение, например:

Уважаемый Имя Отчество!

Уважаемые коллеги!

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

Также может использоваться заключительная этикетная фраза:

С уважением, … ;

14) отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам, инструкциям и другим документам.

При необходимости приложение подписывается (визируется) руководителем органа (подразделения), подготовившего приложение.

На приложениях справочного характера к приказам, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение 1, Приложение 2). Если приложение одно, оно не нумеруется.

Строки реквизита выравниваются по левому краю.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений к проектам правовых актов идентичны размерам, применяемым при печатании проектов правовых актов. В таблицах допускается использование шрифта меньшего размера.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Если в тексте правового акта дается ссылка «прилагается», то в верхнем правом углу первой страницы приложения пишется слово «Приложение», далее дается ссылка на правовой акт:

Приложение

к постановлению Губернатора

Тверской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Заголовок оформляется строчными буквами. Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала.

Заголовок приложения отделяется от даты и номера   
2 – 3 межстрочными интервалами, от текста приложения – 2 – 3 межстрочными интервалами.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, наименования граф в заголовочной части таблицы нумеруются. При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

В положениях, программах и других подобных документах разделы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты – так же, как и в тексте правового акта;

15) подпись включает:

наименование должности лица, подписывающего документ;

собственноручную подпись;

расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Подпись отделяется от последней строки текста 3 – 4 межстрочными интервалами.

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

Слова «Губернатор» и «Тверской области» печатаются в 2 строки через одинарный межстрочный интервал и выравниваются по левой границе текстового поля:

Губернатор

Тверской области *Подпись* И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности Губернатора Тверской области, реквизит «подпись» должен содержать слова:

Исполняющий обязанности

Губернатора Тверской области,

заместитель Председателя

Правительства Тверской области *Подпись* И.О. Фамилия

Наименование должности печатается через одинарный межстрочный интервал и выравнивается по левой границе текстового поля, например:

Заместитель Председателя

Правительства Тверской области *Подпись* И.О. Фамилия

При подписании документов консультационных и координационных органов на первом месте указывают не должность лица, а его статус в составе этого органа (например, председатель комиссии, заместитель Председателя Правительства Тверской области).

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой (по вертикали) в последовательности, соответствующей занимаемой должности. При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне (по горизонтали).

При оформлении документа на бланке должностного лица должность этого лица в подписи не указывается.

Если должностное лицо, подпись которого заготовлена на проекте документа, временно отсутствует, то документ подписывает заместитель данного должностного лица или лицо, исполняющее обязанности данного должностного лица. При этом указывается фактическая должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего документ (исправления «Исполняющий обязанности» и «Заместитель», а также фамилия и инициалы вносятся машинописным способом или от руки). Не допускается ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо;

16) реквизиты «гриф согласования» и «визы согласования» используются для документирования факта согласования документа. Согласование проекта документа оформляется визой на документе (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

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

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

на последнем листе документа под текстом или ниже реквизита «подпись»;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования включает следующие элементы: слово СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами, полужирным шрифтом), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личную подпись, расшифровку (инициалы и фамилию, оформленные полужирным шрифтом), дату. Наименование должности печатается через 2 межстрочных интервала ниже слова СОГЛАСОВАНО, например:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель  Комитета по делам молодежи  Тверской области  *Подпись* И.О. Фамилия  06.06.2020 |  |

Если согласование производится письмом, протоколом и т.п., то гриф согласования включает название документа, подтверждающего согласование, его дату и номер, заверяющую печать.

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании, например:

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Коллегией Министерства социальной защиты  населения Тверской области  (протокол от 30.06.2020 № 4) |  |

При наличии нескольких грифов согласования их располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд – начиная от левой границы текстового поля, второй не должен заходить за границы правого поля.

Визы согласования проставляются на оборотной стороне листа проекта документа, на котором предусмотрен реквизит подписи должностного лица. Визирование на отдельном листе не допускается.

Визы включают в себя должность и личную подпись визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату.

Согласование (визирование) документов осуществляется до их подписания (утверждения), если другое не предусмотрено правовыми актами. Документы без необходимых согласований на подпись Руководству не представляются.

Порядок и особенности согласования отдельных видов документов определяются настоящей Инструкцией и регулируются правовыми актами Губернатора Тверской области и Правительства Тверской области.

На согласование документы представляют исполнители.

Исполнитель, подготовивший проект документа, несет ответственность за соблюдение установленного порядка его согласования.

Обязательным требованием при согласовании документа является первоочередное визирование его исполнителем.

Замечания, особые мнения, дополнения и изменения, предлагаемые согласующими (визирующими) лицами, оформляются, как правило, на отдельном листе, о чем при визировании делается отметка, например:

Министр финансов Замечания

Тверской области *Подпись* И.О. Фамилия

18.05.2020

Наличие замечаний и возражений при визировании и согласовании не является основанием для отказа согласующей стороны подтвердить собственной визой в установленном выше порядке, что документ просмотрен.

При наличии замечаний исполнитель обязан принять меры к устранению недостатков в тексте документа либо письменно отразить свое отношение к последним.

Об устранении недостатков докладывается возражавшей стороне. При этом против записи «замечания прилагаются» либо ниже текста самих замечаний делается запись «замечания устранены». Указанная запись заверяется визой возражавшей стороны с проставлением даты.

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений;

17) печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством или иными нормативными правовыми актами. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»);

18) отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа.

Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись».

Копия документа заверяется должностным лицом с указанием должности, инициалов, фамилии и даты заверения копии, например:

КОПИЯ ВЕРНА

Начальник управления

документационного обеспечения аппарата

Правительства Тверской области *Подпись* И.О. Фамилия

15.06.2020

Листы многостраничных копий (выписок из документов) прошиваются и нумеруются, отметка о заверении ставится на оборотной стороне последнего листа. Отметка о заверении копии дополняется штампом «Прошито и пронумеровано \_\_ листов».

Допускается заверять каждый лист многостраничной копии документа.

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии может дополняться надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в Правительстве Тверской области в деле № … за … год»).

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

В Правительстве Тверской области выдаются и заверяются копии только тех документов, которые создаются в Правительстве Тверской области.

Для формирования личных дел при приеме граждан на работу допускается изготовление копий и их заверение с документов, выданных другими организациями (копии дипломов, свидетельств об образовании, свидетельств о рождении детей, браке и т.п.);

19) отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу последнего листа лицевой или оборотной стороны документа (в зависимости от вида документа) и включает фамилию, имя, отчество исполнителя, номер его телефона, например:

Фамилия Имя Отчество

70 70 70

Отметка об исполнителе оформляется шрифтом размером № 12;

20) отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа;

21) отметка об исполнении документа и направлении его в дело свидетельствует о том, что работа над документом завершена.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело ставится в нижней части первого листа документа и состоит из слов «В дело», даты, подписи лица, направившего документ в дело;

22) отметка о поступлении входящего документа содержит порядковый регистрационный номер и дату (при необходимости – часы и минуты). Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части, а при отсутствии там места – на свободном месте лицевой стороны первой страницы документа и содержит помимо даты и регистрационного номера наименование организации – «Правительство Тверской области».