

УТВЕРЖДАЮ

Председатель Комитета по делам
ЗАГС и архивов Республики Алтай

 Н.П. Антарадонова

1 ноября 2023 г.

ПРОТОКОЛ

27 октября 2023 г.

№ 6

г. Горно-Алтайск

заседания экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай

Председатель: Яковлева М.А. – начальник отдела по делам архивов Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай.

Секретарь: Романова Е.Е. – главный специалист отдела по делам архивов Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай.

Члены-эксперты ЭПК: Некорова Е.А., Писарева Ю.Л., Тырышева Ю.С., Мампина С.А., Казанцева Т.М.

Присутствовали на заседании: 7 членов ЭПК.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Рассмотрение описей, представленных на ЭПК архивными отделами МО «Кош-Агачский район», МО «Онгудайский район», МО «Чойский район»

- об утверждении описей дел постоянного хранения

- о согласовании описей дел по личному составу

Докладывает Романова Е.Е. – эксперт ЭПК

2. Рассмотрение описей, представленных на ЭПК архивным отделом МО «Усть-Коксинский район»

- об утверждении дел постоянного срока хранения

- о согласовании дел по личному составу

Докладывает Яковлева М.А. - эксперт ЭПК

3. Рассмотрение описей, представленных на ЭПК архивными отделами МО «г. Горно-Алтайск», МО «Турочакский район», МО «Майминский район»

- об утверждении описей дел постоянного срока хранения

- о согласовании описей дел по личному составу

Докладывает Некорова Е.А. – эксперт ЭПК

4. Рассмотрение описей, представленных на ЭПК от организаций списка источников комплектования КУ РА «Госархив РА»

- об утверждении описей дел постоянного хранения

- о согласовании описи дел по личному составу

- Внесение изменений в Инструкцию по делопроизводству
 - Номенклатуры дел
 - Положение о ЦЭК
 - Положение об архиве
- Докладывает Кабарчина Н.С – эксперт ЭПК

По первому вопросу о рассмотрении описей, представленных на ЭПК архивными отделами МО «Кош-Агачский район», МО «Онгудайский район», МО «Чойский район»

СЛУШАЛИ: Информацию эксперта ЭПК Романовой Е.Е.

На экспертизу направлены описи Совета депутатов МО Паспаульское сельское поселение Чойского района Республики Алтай, Сельской администрации МО Паспаульского сельского поселения Чойского района Республики Алтай; Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Чойская детская школа искусств»; Бюджетного учреждения Республики Алтай «Чойская районная станция по борьбе с болезнями животных»; Муниципального казенного учреждения «Централизованное межпоселенческая библиотечная система» МО Кош-Агачский район; Комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района (аймака) МО «Онгудайский район»; Архивной коллекции документов руководителей района, общественных и политических деятелей, заслуженных работников Онгудайского района. Предлагаю описи дел постоянного срока хранения утвердить, по личному составу согласовать.

РЕШИЛИ:

1. По Ф. № Р-90, Совет депутатов МО Паспаульское сельское поселение Чойского района Республики Алтай, Сельская администрация МО Паспаульское сельское поселение Чойского района Республики Алтай:

1) Утвердить описи дел постоянного срока хранения:

- а) № 1 (продолжение) за 2019-2021 годы, 25 ед.хр.
- б) № 2 (продолжение) за 2019-2021 годы, 32 ед.хр.
- в) № 4 «П» (продолжение) за 2021 год, 22 ед.хр.

2) Согласовать опись дел по личному составу:

- а) № 5 «Л» (продолжение) за 2008-2021 годы, 13 ед.хр.

2. По Ф. № Р-92, Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Чойская детская школа искусств»:

1) Утвердить опись дел постоянного срока хранения:

- а) № 1 (продолжение) за 2016-2020 годы (имеются документы за 2011-2013, 2015 годы), 18 ед.хр.

2) Согласовать опись дел по личному составу:

- а) № 3 «Л» (продолжение) за 2016 - 2020 год (имеются документы за 2003-2015 годы), 93 ед.хр.

3. По Ф. № Р-29, Бюджетное учреждение Республики Алтай «Чойская районная станция по борьбе с болезнями животных»:

1) Утвердить опись дел постоянного срока хранения:

а) № 2 (продолжение) за 2019-2020 годы, 17 ед.хр.

2) Согласовать опись дел по личному составу:

а) № 3 «Л» (продолжение) за 2005-2020 годы, 19 ед.хр.

4. По Ф. № Р-41, Муниципальное казенное учреждение «Централизованное межпоселенческая библиотечная система» МО Кош-Агачский район:

1) Утвердить опись дел постоянного срока хранения:

а) № 2 (продолжение) за 2015-2019 годы, 5 ед.хр.

5. По Ф. № 106, Архивная коллекция документов руководителей района, общественных и политических деятелей, заслуженных работников Онгудайского района:

1) Утвердить опись дел постоянного срока хранения:

а) № 6 (продолжение) за 1977-2023 годы, 30 ед.хр.

6. По Ф. № Р-127, Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района (аймака) МО «Онгудайский район»:

1) Утвердить опись дел постоянного срока хранения:

а) № 1 за 2000-2017 годы, 156 ед.хр.

По второму вопросу о рассмотрении описей, представленных на ЭПК архивным отделом МО «Усть-Коксинский район»

СЛУШАЛИ: Информацию эксперта ЭПК Яковлевой М.А.

На рассмотрение направлены описи Теректинского сельского Совета Усть-Коксинского района; Усть-Коксинской средней общеобразовательной школы. Предлагаю описи дел постоянного срока хранения утвердить.

РЕШИЛИ:

1. По Ф. № Р-80, Теректинский сельский Совет Усть-Коксинского района:

1) Утвердить опись дел постоянного срока хранения:

а) № 2 «П» за 1936, 1943-1945 годы, 8 ед.хр.

2. По Ф. № Р-63, Усть-Коксинская средняя общеобразовательная школа:

1) Утвердить опись дел постоянного срока хранения:

а) № 4 за 2008-2021 годы, 33 ед.хр.

По третьему вопросу о рассмотрении описей, представленных на ЭПК архивными отделами МО «г. Горно-Алтайск», МО «Турочакский район», МО «Майминский район»

СЛУШАЛИ: Информацию эксперта ЭПК Некоровой Е.А.

На экспертизу представлены описи Облогина Виктора Александровича; Казенного учреждения Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Майминского района»; Документы ликвидированных организаций, учреждений и предприятий Турочакского района (Федеральное государственное учреждение «Турочакская районная станция по борьбе с болезнями животных»). Предлагаю описи дел постоянного срока хранения утвердить, по личному составу согласовать.

РЕШИЛИ:

1. По Ф. № Р-66, Облогин Виктор Александрович, Второй, первый секретарь горкома КПСС, Председатель Горно-Алтайского Совета народных депутатов, Глава администрации города Горно-Алтайска, Мэр города Горно-Алтайска:

1) Утвердить опись дел постоянного срока хранения:

а) № 1 за 1954-2023 годы, 93 ед.хр.

2. По Ф. № Р-135, Казенное учреждение Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Майминского района»:

1) Согласовать опись дел по личному составу и долговременного срока хранения:

а) № 2 «Л» (продолжение) за 2014-2020 годы, 168 ед.хр.

б) № 3 «Д» (продолжение) за 2014-2020 (имеются документы за 2013 год), 5 ед.хр.

3. По Ф. № Р-115, Документы ликвидированных организаций, учреждений и предприятий Турочакского района (Федеральное государственное учреждение «Турочакская районная станция по борьбе с болезнями животных»):

1) Согласовать описи дел по личному составу:

а) № 2 «Л» (продолжение) за 1971-2002 годы, 42 ед.хр.

б) 3 «Л» (продолжение) за 2003 годы, 1 ед.хр.

По четвертому вопросу о рассмотрении документов, представленных на ЭПК организациями из списка организаций-источников комплектования КУ РА «Госархив РА»

СЛУШАЛИ: Информацию эксперта ЭПК Кабарчиной Н.С.

На экспертизу была представлены описи БУЗ РА «Центр по профилактике и борьбе со СПИД»; фонда личного происхождения Тозыяковой Веры Фёдоровны. Предлагаю утвердить представленные описи.

Так же на экспертизу представлены Номенклатуры дел, Положение о ЦЭК и Положение об архиве Министерства цифрового развития Республики Алтай, ООО «Солнечная энергия+» и Министерства образования и науки Республики Алтай. Предлагаю согласовать представленные документы.

РЕШИЛИ:

1. По Ф. № БУЗ РА «Центр по профилактике и борьбе со СПИД»:
 - 1) Утвердить опись дел постоянного срока хранения:
 - а) № 1 (продолжение) за 2016-2020 (2008-2015) годы, 44 ед.хр.
 - 2) Согласовать опись дел по личному составу:
 - а) № 2 «Л» (продолжение) за 2016-2020 (2013) годы, 134 ед.хр.
2. По Ф. № Р-817, Тозыякова Вера Фёдоровна (родилась в 1924 г.) – ветеран педагогического труда, создатель и хранительница музея "Дом-усадьба династии Тозыяковых", член Петровской академии наук и искусств, член правления Детского фонда Республики Алтай, лауреат премии Правительства Республики Алтай за достижения в области культуры и искусств, Почетный гражданин Чемальского района:
 - 1) Утвердить опись дел постоянного срока хранения:
 - а) № 1 за 1895, 1903, 1911, 1929, 1934, 1935, 1939-1951, 1954, 1955, 1958, 1960, 1961, 1964, 1965, 1967, 1969, 1970, 1974-1976, 1985-1998, 2000-2003, 2005-2018, 2020 годы, 264 ед.хр.
3. По Министерству цифрового развития Республики Алтай:
 - 1) Согласовать:
 - а) Номенклатура дел на 2024 год.
4. По ООО «Солнечная энергия+»:
 - 1) Согласовать:
 - а) Номенклатура дел на 2024 год.
5. По Министерству образования и науки Республики Алтай:
 - 1) Согласовать:
 - а) Положение о ЦЭК;
 - б) Положение об архиве.

По пятому вопросу о внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству казенного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Бюро судебно-медицинской экспертизы»

СЛУШАЛИ: Информацию эксперта ЭПК Кабарчиной Н.С.

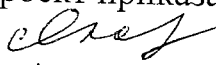

На экспертизу представлен проект приказа «О внесении изменений в инструкцию по делопроизводству казенного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Бюро судебно-медицинской экспертизы». Предлагаю согласовать представленный документ.

РЕШИЛИ:

Согласовать проект приказа «О внесении изменений в инструкцию по делопроизводству казенного учреждения здравоохранения Республики Алтай «Бюро судебно-медицинской экспертизы» (проект приказа прилагается).

Председатель

Секретарь

М.А. Яковлева

Е.Е. Романова

Итоговая запись
к протоколу № 6 заседания экспертно-проверочной комиссии
Комитета по делам ЗАГС и архивов Республики Алтай

№	Показатели	Управленческой документации	По личному составу и сроков хранения	Архивных коллекций	Фото документов	Фонд личного происхождения
1.	Количество организаций списка источников комплектования архивных отделов администраций МО РА, направивших на утверждение (согласование) ЭПК описи дел	7	4	2		1
2.	Количество организаций списка источников комплектования КУ РА «Госархив РА», направивших на утверждение (согласование) ЭПК описи дел	1	1			1
3.	Количество организаций не входящих в списки источников комплектования					

	госархива и муниципальных архивов					
4.	Количество описей дел, рассмотренных ЭПК от организаций списка источников комплектования архивных отделов администраций МО РА	9	5	3		1
5.	Количество описей дел, рассмотренных ЭПК от организаций списка источников комплектования КУ РА «Госархив РА»	1	1			1
6.	Количество описей дел, рассмотренных ЭПК от организаций не входящих в списки источников комплектования госархива и муниципальных архивов					
7.	Количество ед. хр., включенных в состав Архивного фонда РА от организаций списка источников комплектования архивных отделов администраций МО РА	316	298	73		93
8.	Количество ед. хр., включенных в состав Архивного фонда РА от организаций списка источников	44	134			264

	комплектования КУ РА «Госархив РА»					
9.	Количество ед. хр., включенных в состав Архивного фонда РА от организаций не входящих в списки источников комплектования госархива и муниципальных архивов					
10.	Кол-во ед. хр., выделенных к уничтожению по актам, представленным на утверждение ЭПК организациями списка источников комплектования архивных отделов администраций МО РА	592				
11.	Кол-во ед. хр., выделенных к уничтожению по актам, представленным на утверждение ЭПК организациями списка источников комплектования КУ РА «Госархив РА»	152				
12.	Кол-во ед. хр., выделенных к уничтожению по актам, представленным на утверждение ЭПК организациями не входящих в списки источников					

	комплектования госархива и муниципальных архивов					
		Госархив		Организации не источники		
13.	Количество согласованных:					
14.	- номенклатур дел	2				
15.	- инструкций по делопроизводству					
16.	- положений об ЭК					
17.	- положений о ЦЭК	1				
	- положений об архиве	1				

**Материалы к протоколу № 6 заседания экспертно-проверочной комиссии Комитета по делам ЗАГС
и архивов Республики Алтай**

№	Фонд	Опись	Годы	Кол-во ед.хр.	Акт о выделении к уничтожению	годы	Кол-во ед.хр.	Эксперт
1.	Р-92, Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Чойская детская школа искусств»	№ 1 (продолжение)	2016-2020 (имеются документы за 2011-2013, 2015 годы)	18	№ 1	2013- 2019	252	Романова Е.Е.
		№ 3 «Л» (продолжение)	2016 - 2020 (имеются документы за 2003-2015 годы)	93				
2.	Р-29, Бюджетное учреждение Республики Алтай «Чойская районная станция по борьбе с болезнями животных»	№ 2 (продолжение)	2019-2020	17	Акт	2016-2019	194	Романова Е.Е.
		№ 3 «Л» (продолжение)	2005-2020	19				
3.	Р-90, Совет депутатов МО Паспаульское сельское поселение Чойского района Республики Алтай, Сельская	№ 1 (продолжение)	2019-2021	25	27.09. 2023г. № 1	2011-2019	146	Романова Е.Е.
		№ 2 (продолжение)	2019-2021	32				
		№ 4 «П» (продолжение)	2021	22				

	администрация МО Паспаульское сельское поселение Чойского района Республики Алтай	№ 5 «Л» (продолжение)	2008-2021	13				
4.	Р-41, МКУ «ЦБМС»	№ 2 (продолжение)	2015-2019	5				Романова Е.Е.
5.	Р-127, Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации района (аймака) муниципального образования «Онгудайский район»	№ 1	2000-2017	156				Романова Е.Е.
6.	Р-106, Архивная коллекция документов руководителей района, общественных и политических деятелей, заслуженных работников Онгудайского района	№ 6 (продолжение)	1977-2023	30				Романова Е.Е.
7.	Р-80, Теректинский сельский Совет Усть-Коксинского района	№ 2 «П»	1936, 1943-1945	8				Яковлева М.А.

8.	Р-63, Усть-Коксинская средняя общеобразовательная школа	№ 4	2008-2021	33				Яковлева М.А.
9.	№ Р-66, Облогин Виктор Александрович, Второй, первый секретарь горкома КПСС, Председатель Горно-Алтайского Совета народных депутатов, Глава администрации города Горно-Алтайска, Мэр города Горно-Алтайска	№ 1	1954-2023	93				Некорова Е.А.
10.	№ Р-135, Казенное учреждение Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Майминского района»	№ 2 «Л» (продолжение)	2014-2020	168				Некорова Е.А.
		№ 3 «Д» (продолжение)	2014-2020 (имеются документы за 2013 год)	5				
11.	Р-115, Документы ликвидированных организаций, учреждений и предприятий Турочакского района (Федеральное	№ 2 «Л» (продолжение)	1971-2002	42				Некорова Е.А.
		№ 3 «Л» (продолжение)	2003	1				

	государственное учреждение «Турочакская районная станция по борьбе с болезнями животных»)»							
12.	БУЗ РА «Центр по профилактике и борьбе со СПИД»	№ 1 (продолжение)	2016-2020 (2008-2015)	44	Акт № 1 от 03.10.2023	2015-2017	152	Кабарчина Н.С.
		№ 2 «Л» (продолжение)	2016-2020 (2013)	134				
13.	Р-817 Тозыякова Вера Фёдоровна (родилась в 1924 г.) – ветеран педагогического труда, создатель и хранительница музея "Дом-усадьба династии Тозыяковых", член Петровской академии наук и искусств, член правления Детского фонда Республики Алтай, лауреат премии	№ 1	1895, 1903, 1911, 1929, 1934, 1935, 1939-1951, 1954, 1955, 1958, 1960, 1961, 1964, 1965, 1967, 1969, 1970, 1974-1976, 1985-1998, 2000-2003, 2005-2018, 2020	264				Кабарчина Н.С.

	Правительства Республики Алтай за достижения в области культуры и искусств, Почетный гражданин Чемальского района							
--	--	--	--	--	--	--	--	--

СПИСОК
учреждений, направленных на согласование с ЭПК Комитета по делам ЗАГС и архивов
Республики Алтай

№ п/п	Наименование организации	Вид, документа	эксперт
1.	Министерство цифрового развития Республики Алтай	Номенклатура дел на 2024 год	Кабарчина Н.С.
2.	ООО «Солнечная энергия+»	Номенклатура дел на 2024 год	Кабарчина Н.С.
3.	Министерство образования и науки Республики Алтай	Положение о ЦЭК Положение об архиве	Кабарчина Н.С.



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
«БЮРО СУДЕБНО-МЕДИЦИНСКОЙ
ЭКСПЕРТИЗЫ»
(КУЗ РА «БСМЭ»)

АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН
СУ-КАДЫК КОРЫЫР МИНИСТЕРСТВОЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН СУ-КАДЫК
КОРЫЫРЫНЫН КАЗНА ТӨЗӨМИ
«ЖАРГЫ-МЕДИЦИНАЛЫК
ЭКСПЕРТИЗА БЮРОЗЫ»

ПРИКАЗ**ЖАКАРУ**

«___» _____ г. № ___

г. Горно-Алтайск

**О внесении изменений в Инструкцию по делопроизводству
Казенного учреждения здравоохранения Республики Алтай
«Бюро судебно-медицинской экспертизы»**

В соответствии с Национальным Стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу, приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», с целью совершенствования делопроизводства в Казенном учреждении здравоохранения Республики Алтай «Бюро судебно-медицинской экспертизы» (далее – КУЗ РА «БСМЭ»),

п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Инструкцию по делопроизводству КУЗ РА «БСМЭ» (далее – Инструкция), утвержденной приказом начальника от 6 октября 2020 года № 70, следующие изменения:

а) в пункт 1.1 Инструкции внести приказ Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

б) пункт 3.3. Инструкции изложить в следующей редакции:

«3.3. Бланки документов

3.3.1. Бланки Бюро изготавливаются в соответствии с требованиями, установленными ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее - ГОСТ Р 7.0.97) и ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее - ГОСТ Р 7.0.8), настоящей Инструкцией и другими нормативными правовыми актами, устанавливающими особенности

оформления отдельных видов документов и отражающих специфику деятельности Бюро.

Бланки документов Бюро - это электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.

3.3.2. Бланки Бюро оформляются на бланках или стандартных листах белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление в соответствии с приложениями № 1, 2, 3 Инструкции.

3.3.3. В Бюро бланки документов используются с применением углового расположения реквизитов, при котором реквизиты бланка документа с использованием двух государственных языков Республики Алтай располагаются на одном уровне: на русском языке - слева, на алтайском языке - справа.

3.3.4. Бюро в своей деятельности используют бланки документов, изготовленные на бумажном носителе с изображением герба Республики Алтай, и могут быть исполнены как в цветном, так и в черно-белом варианте.

3.3.5. Электронный шаблон бланков документов, используемый при создании электронных документов, по составу реквизитов, порядку их расположения и гарнитуре шрифта должен быть идентичен бланкам документов на бумажном носителе.

Электронные шаблоны бланков документов Бюро изготавливаются посредством компьютерной техники и должны быть защищены от несанкционированных изменений.

3.3.6. Бланки документов Бюро на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков документов КУЗ РА «БСМЭ», утверждаемых настоящей Инструкцией.

3.3.7. При подготовке документов Бюро используются следующие виды бланков:

- бланк письма Бюро (приложение № 1 к настоящей Инструкции);
- бланк приказа Бюро (приложение № 2 к настоящей Инструкции);
- общий бланк Бюро (приложение № 3 к настоящей Инструкции).

3.3.8. Документы, издаваемые Бюро совместно с одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа. Наименование организаций располагают на одном уровне.

3.3.9. Общий бланк Бюро используется для изготовления любых видов документов (доверенности, справки, выписки из протоколов), кроме делового (служебного) письма.

3.3.10. На бланках писем Бюро имеет право подписи только начальник учреждения, а в период его отсутствия - заместитель начальника.»;

в) пункт 3.4. Инструкции изложить в следующей редакции:

«3.4. Общие требования

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

- 30 мм - левое;
- 10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм – нижнее;

В альбомном формате:

20 мм - левое;

20 мм - правое;

30 мм - верхнее;

10 мм – нижнее.

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

3.4.3. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа без каких-либо дополнительных знаков (тире, дефисов или слов). Приложения имеют свою дополнительную нумерацию страниц.

При оформлении приложений к правовым актам нумерация страниц продолжается (сквозная).

3.4.4. При подготовке документов Бюро на бумажном носителе в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97 используются свободно распространяемые бесплатные шрифты размером № 14 на листах формата А4 (210 x 297 мм), в отдельных случаях, предусмотренных формой документа, листы формата А3 (297 x 420 мм) или А5 (148 x 210 мм). Используемый шрифт должен быть метрическим аналогом гарнитуры шрифта Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля (далее – рекомендуемый шрифт). При составлении таблиц используется рекомендованный шрифт размером № 12.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров № 10 - 12.

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

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

3.4.6. Текст документа печатается через 1 межстрочный интервал.

Небольшие по объему тексты служебных писем (4-5 строк) допускается печатать через 1,5 межстрочных интервала.

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

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

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

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

3.4.7. Строки реквизитов выравниваются по левой границе зоны расположения реквизита или центрируются относительно самой длинной строки.

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

3.4.8. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизит «заголовок к тексту», а также отдельные фрагменты текста.

3.4.9. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.»;

г) приложения № 1-3 Инструкции изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу;

д) п. 12.5 Инструкции изложить в следующей редакции:

«Номенклатура дел организации составляется делопроизводителем на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 года № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (далее - Правила хранения).

Номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.»;

е) в приложении № 4 Инструкции «Перечень утверждаемых документов» исключить строки 2, 3, 4;

ж) приложения №13-19 Инструкции изложить в соответствии с Правилами хранения.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник

Ч.Ю. Мамаков