

*Внимание: Инструкция утверждается приказом руководителя в сроки
(декабрь-январь) до 01.02.2021*

Красным выделен текст, который нужно либо уточнить, либо исключить

*Приложения к инструкции: приложения дополняете либо собственные
разработки, либо основой становятся приложения Методических
рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в
государственных органах, органах местного самоуправления-2020г.*

Приложение

УТВЕРЖДЕНА

Приказом

от _____ № _____

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

наименование организации

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству *наименование организации и* (далее – Инструкция, организация) разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе

- правил подготовки документов,
- технологий работы с ними,
- организации и их текущего хранения,
- и подготовки к передаче в архив организации и муниципальный архив документов.

1.2. Правовыми основаниями Инструкции по делопроизводству являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Башкортостан в сфере информации, делопроизводства и архивного дела, национальные стандарты и правила в сфере управления документами, а также нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования, Устав организации и и методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству согласно приложению *№1 к Инструкции.*

1.2.1. В целях единого подхода к пониманию терминологии в организации и делопроизводства в организации и утвердить Перечень основных понятий: термины и определения, используемых в Инструкции (приложение №2 к Инструкции)

1.3. Порядок разработки, утверждения, внесения изменений в Инструкцию:

1.3.1. Инструкция разрабатывается *уполномоченным должностным лицом* на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 1.2. и Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от

22 мая 2019 г. № 71 с учетом положений методических рекомендаций.

1.3.2. Инструкция утверждается правовым распорядительным актом, после согласования с экспертной комиссией организации и Экспертной комиссии муниципального архива. Согласование проводится в целях контроля за соблюдением законодательства, нормативных и методических документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления, учета и обеспечения сохранности документов, как составной части Архивного фонда Республики Башкортостан.

1.3.3. Если по проекту Инструкции имеются разногласия, проводятся согласительные процедуры (совещания) между представителями заинтересованных сторон, в целях выработки взаимоприемлемого решения.

1.3.4. Решение о согласовании Инструкции оформляется грифом «СОГЛАСОВАНО» (без кавычек) на последнем листе после реквизита «Подпись» от левого поля.

1.3.5. Утвержденная Инструкция рассылается уполномоченным должностным лицам и организации ям.

1.3.6. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется правовым актом организации и после согласования изменений с муниципальным архивом, за исключением изменений технического характера.

1.4. Область применения инструкции:

1.4.1. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, учет и контроль исполнения, хранение и использование документов, осуществляемые с помощью информационных технологий.

1.4.2. Положения Инструкции не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную и иную тайну, с документами, содержащими сведения ограниченного распространения, персональные данные, требования к ним устанавливаются отдельными специальными инструкциями (положениями, порядком), утвержденными руководителем организации и.

1.4.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с обращениями граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, объединений граждан (далее - граждане), организации и ведение делопроизводства по обращениям граждан, организаций, порядок рассмотрения которых регулируется Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.4. Организация работы с запросами юридических и физических лиц о предоставлении информации о деятельности организации осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ "Об

обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.4.5. Правила (порядок) работы с документами в системе электронного документооборота организации и (далее - СЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями настоящей Инструкции и определяются настоящей Инструкцией и соответствующим регламентом.

1.4.6. Требования Инструкции по делопроизводству к работе с кадровой, бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией, распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также организации и текущего хранения документов и подготовки их к передаче на архивное хранение.

1.4.7. Коллегиальные органы, комиссии, совета организации и ведут делопроизводство на основе настоящей Инструкции.

1.5. Делегирование функциональных организационных полномочий и распределение ответственности в системе делопроизводства организации:

1.5.1. Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами осуществляет уполномоченное подразделение или должностное лицо, на которое возложены функции по документационному обеспечению управления.

1.5.2. Сопровождение программного и информационного обеспечения СЭД в процессе ее эксплуатации осуществляет наименование службы или должности специалиста.

1.5.3. Руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в организации осуществляет *назвать должность*.

1.5.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в комиссиях, коллегиальных органах возлагается на их председателей (руководителей) либо лиц, исполняющих их обязанности.

1.5.5. На работников *уполномоченной службы или должностное лицо* организации возлагается выполнение следующих основных обязанностей:

- прием, учет, регистрация, направление входящих документов;
- передача документов на рассмотрение руководителю, а после получения соответствующих указаний - непосредственно работнику - исполнителю, руководителям предприятий ;
- контроль прохождения и сроков исполнения документов;
- учет и регистрация исходящих документов, отправка их адресатам;

- организация работы с обращениями граждан;
- подготовка проекта номенклатуры дел;
- формирование дел в соответствии с номенклатурой дел, организации я текущего хранения, подготовка и передача их в муниципальный архив;
- выдача работникам и депутатам документов и дел, контроль их возврата;
- проверка наличия документов и дел, находящихся на исполнении у работников;
- анализ состояния делопроизводства и подготовка информации об исполнении документов и поручений, подготовка предложений по совершенствованию работы с документами;
- ознакомление работников с нормативными и иными правовыми актами, распорядительными, информационными, методическими документами по вопросам, относящимся к делопроизводству;
- инструктаж вновь принятых работников и проведение с ними практических занятий по вопросам работы с документами;
- учет используемых печатей, штампов, бланков.

1.6. Назначение ответственных за делопроизводство, закрепление их прав, обязанностей, функций и ответственность осуществляется:

1.6.1. Распорядительным актом **руководителя организации;**

1.6.2. Положениями об уполномоченных службах организации;

1.6.3. Должностными инструкциями (регламентами) уполномоченных специалистов, ответственных за организацию ю работы с документами.

1.6.4. Работники должны быть ознакомлены с инструкцией по делопроизводству и иными нормативными актами, устанавливающими порядок работы с документами в организации и.

1.7. Работники аппарата организации несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность служебных документов и содержащейся в них информации. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. В открытой переписке не должны содержаться сведения конфиденциального характера.

Служебная информация, содержащаяся в проектах служебных документов, не подлежит разглашению (распространению). Сведения, содержащиеся в служебных документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, работающего или знакомящегося с соответствующими документами.

1.8. Передача работниками организации документов или их копий гражданам, работникам сторонних организаций допускается только с разрешения руководителя организации.

1.9. На время отпуска, выезда в командировку, болезни работник по указанию руководителя временно передает находящиеся у него на исполнении документы другому работнику, при увольнении - передает документы по акту.

1.10. При утрате документов уполномоченное должностное лицо информирует руководителя, после чего организуется розыск документов. Если розыск документов не дает результата, то составляется акт, в котором

указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.11. Работники организации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

2. Документирование управленческой деятельности

2.1. Состав документов организации

2.1.1. Состав документов, образующихся в деятельности **организации**, определяется его полномочиями и функциями, установленными законодательством и уставом, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, гражданами.

2.1.2. *В организации* создаются документы

- на бумажном носителе,
- электронные документы (документы, созданные в цифровой форме и имеющие статус подлинника документа),
- электронные копии документов, полученные в результате оцифровки (например, сканирования) документов на бумажном носителе.

В СЭД органов местного самоуправления или иной информационной системе, в которую включаются электронные документы, при визуализации электронных документов и их воспроизведении на бумажном носителе должны воспроизводиться реквизиты, обязательные для соответствующего вида документа.

При создании электронных документов используются электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны (унифицированные формы) документов, в том числе интерактивные, которые по составу реквизитов документов должны быть идентичны документам на бумажном носителе. Электронные шаблоны бланков и электронные шаблоны документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

2.2. Бланки документов

2.2.1. Документы организации и оформляются на бланках в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, действующей Инструкцией *(если герб МО на бланке, то добавить Положением о порядке изготовления, использования, хранения и уничтожения бланков, носителей символики муниципального образования, городской округ город Кумертау Республики*, на листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм).

2.2.2. В организации используются бланки документов, изготовленные на бумажном носителе, а также электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе документов изготавливаются на стандартных листах бумаги форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм). Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, как правило, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

2.2.3. Бланки разрабатываются на основе углового и продольного вариантов расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

2.2.4. В организации применяются следующие бланки *с изображением герба муниципального образования*:

- общий бланк организации;
- бланк письма организации;
- бланк приказов организации;

Образцы бланков организации приводятся в *приложении №__к Инструкции*.

Введение в обращение новых бланков документов осуществляется по разрешению руководителя распорядительным актом.

2.2.5. Бланки документов должны использоваться строго по назначению и без соответствующего разрешения не могут передаваться другим организациям и лицам.

2.2.6. При подготовке документов с помощью компьютерной техники могут использоваться электронные шаблоны бланков.

2.2.7. Для ведения учета изготовленные бланки документов нумеруются типографским способом. Порядковый номер проставляется *указать место размещения*. Подлежат нумерации *указать какие виды бланков нумеруются*.

Бланки документов выдаются под роспись в журнале учета выдачи номерных бланков согласно приложению (*приложение № __*) и хранятся в запираемых металлических шкафах. Испорченные бланки документов уничтожаются по акту в соответствии с образцом (*приложение № __*).

2.2.8. Инструкцией устанавливаются размеры служебных полей на документе, правила нумерации страниц документа, межстрочные интервалы, гарнитура шрифтов, межстрочные интервалы и другие особенности внешнего оформления документа.

В соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 служебные поля на документе должны быть не менее:

- 20 мм – левое (в документах свыше 10 лет хранения-30 мм);
- 20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее;
10 мм - правое.

При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют арабскими цифрами посередине верхнего поля листа (верхнего колонтитула) без каких-либо дополнительных знаков или слов (тире, дефисов: - 3 -) или слов "с.", "стр." (страница). Номера страниц печатаются шрифтом размера № 12.

Настоящей Инструкцией возможность создания документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

Для создания документов необходимо использовать свободно распространяемые бесплатные шрифты размеров №№ 12, 13, 14. Это должен быть шрифт, являющийся метрическим аналогом гарнитуры Times New Roman, обладающий следующими характеристиками: шрифт с засечками (serif), пропорциональный, традиционного начертания, делового стиля. При составлении таблиц могут использоваться шрифты размеров №№ 10, 11, 12.

Для оформления реквизита "текст документа" в документах организации используется размер шрифта №14.

Используемая для создания документов гарнитура шрифта должна:

- реализовывать набор символов латинского и кириллического алфавитов, а также алфавитов государственных языков Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- распространяться правообладателем на основе простой (неисключительной) лицензии, соответствующей требованиям законодательства Российской Федерации и предоставляющей неограниченному кругу лиц на безвозмездной основе на весь срок действия исключительных прав на гарнитуры шрифтов права на использование, распространение, воспроизведение и модификацию гарнитур шрифтов на всей территории Российской Федерации без каких-либо ограничений.

2.2.9. При подготовке текстов документов используется абзацный отступ, равный 1,25 см.

Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или выравниваются по центру.

Абзацный отступ используется только при оформлении реквизита "текст документа", но не применяется при оформлении других реквизитов. Реквизиты документа: "заголовок к тексту" (оформляемый слева под реквизитами бланка), "отметка о приложении", "подпись", "отметка об исполнителе", а также

заключительная этикетная фраза "С уважением," печатаются непосредственно от границы левого поля.

Многострочные реквизиты печатаются через один междустрочный интервал, составные части реквизитов отделяются дополнительным интервалом.

Текст документа печатается через 1 - 1,5 междустрочных интервала. При подготовке документов в текстовом редакторе междустрочный пробел может быть установлен в режиме "Множитель" и измеряться величинами в промежутке от 1 до 1,5.

Если документ готовится для издания с уменьшением масштаба, текст документа печатается через 2 междустрочных интервала.

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

Соблюдение данных положений обеспечивает эргономичность при работе с текстом документа.

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

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

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

2.2.11. Электронные документы организации должны создаваться в форматах, обеспечивающих аутентичность, достоверность, целостность и неизменность электронных документов, пригодность их для использования.

Программное обеспечение текстовых и табличных редакторов, используемых для создания, редактирования и сохранения документов, должно обеспечивать:

- создание электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);
- открытие существующих электронных текстовых документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, DOCX);
- сохранение электронного текстового документа в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, DOCX) и Portable Document Format (PDF);

- создание новых электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);
- открытие существующих электронных табличных документов, в том числе в форматах Open Document Format и Office Open XML (OOXML, XLSX);
- сохранение таблиц в форматах, поддерживаемых программным обеспечением, в том числе в форматах Open Document Format, Office Open XML (OOXML, XLSX) и Portable Document Format (PDF).

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

Электронные документы, создаваемые в организации, состоят из контента (содержания) и метаданных.

Обязательной составной частью метаданных являются данные, фиксируемые в электронной регистрационной карточке (далее - РК) документа.

2.3. Оформление реквизитов документов

2.3.1. Реквизиты бланков документов разрабатываются в соответствии с требованиями, установленными национальным стандартом ГОСТ Р 7.0.97-2016 и утверждаются в составе настоящей Инструкции по делопроизводству п.3.2.4.

2.3.2. Реквизитами документов организации являются 26 реквизитов из 30.

1) герб муниципального образования; при делегировании права (если ваша организации я имеет эмблему, то этот реквизит заменяете эмблемой или логотипом, если ничего не имеет – убираете пункт)

- 2) наименование организации и - автора документа;
- 3) наименование должности лица - автора документа;
- 4) справочные данные об организации и ;
- 5) наименование вида документа;
- 6) дата документа;
- 7) регистрационный номер документа;
- 8) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 9) место составления (издания) документа;
- 10) гриф ограничения доступа к документу;

- 11) адресат;
- 12) гриф утверждения документа;
- 13) заголовок к тексту;
- 14) текст документа;
- 15) отметка о приложении;
- 16) гриф согласования документа;
- 17) виза;
- 18) подпись;
- 19) отметка об электронной подписи;
- 20) печать;
- 21) отметка об исполнителе;
- 22) отметка о заверении копии;
- 23) отметка о поступлении документа;
- 24) резолюция (поручение);
- 25) отметка о контроле;
- 26) отметка о направлении документа в дело.

2.3.3. Оформление реквизитов документов в организации осуществляется согласно Правилам оформления реквизитов документов приведенным в **приложении № к Инструкции.**

2.3.4. Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

Состав реквизитов для каждого вида бланков:

для бланка приказа, распоряжения, протокола:

- герб муниципального образования; *при делегировании права организации;*
- вид документа;
- место составления (издания) документа;
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;

для бланка письма:

- герб муниципального образования; *при делегировании права организации;*
- наименование организации и;
- справочные данные (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты, сайта и др. сведения);
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта.

для бланка письма структурного подразделения (координационного или совещательного органа):

- герб муниципального образования; *при делегировании права организации;*

- наименование организации и;
- наименование структурного подразделения (координационного или совещательного органа);
- справочные данные о структурном подразделении (координационном или совещательном органе) (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);
- отметки для проставления даты и регистрационного номера;
- отметки для ссылки на исходящий номер и дату документа адресанта.

2.3.5. Кроме перечисленных в пункте 2.3.2 Инструкции реквизитов документов, в процессе работы с документами могут использоваться другие реквизиты, например, отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и другие.

3. Подготовка проектов распорядительных актов (приказов, распоряжений)

3.1. Виды распорядительных документов, их назначение в деятельности организации и.

Руководитель организации и в пределах своих полномочий, установленных уставом издает распорядительные документы организации и в форме приказов и распоряжений. Распорядительные документы издаются по вопросам основной деятельности и административно-хозяйственным вопросам. (**Приложения № ____**).

Приказы, как правило, издаются по вопросам и полномочиям установленным уставом организации и.

Распоряжение – распорядительный акт, издаваемый в целях решения вопросов, организации и работы организации и.

Приказы и распоряжения оформляются на бланках организации и.

3.2. Порядок оформления проекта распорядительного документа.

Заголовок отделяется от наименования вида документа 2 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал, выделяется полужирным шрифтом и выравнивается по центру. Пишется с прописной буквы и отвечает на вопрос: «О чем?» издан распорядительный акт. Точка в конце заголовка и кавычки не ставятся.

3.3. Текст отделяется от заголовка 2 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по ширине текстового поля. Текстовая часть может подразделяться на констатирующую (преамбулу) и постановляющую часть.

Констатирующая часть (преамбула) в завершается словом

«**п р и к а з ы в а ю** :», которое печатается вразрядку, полужирным шрифтом, без кавычек.

В зависимости от содержания текст распорядительной части может подразделяться на части, статьи, главы, пункты, подпункты.

3.4. Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и состоит из: наименования должности руководителя, личной подписи, инициалов имени, отчества и фамилии.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Инициалы и фамилия печатаются у правой границы текстового поля.

3.5. Место издания отделяется от подписи 3 межстрочными интервалами и печатается от границы левого поля.

3.6. Дата проставляется в день подписания документа словесно-цифровым способом и печатается от левой границы текстового поля; после места издания через 1 интервал.

3.7. Индекс (номер) проставляется после подписания документа после даты документа.

3.8. Допускается уменьшение интервалов между реквизитами «Заголовок», «Текст», «Подпись», «Место издания» при необходимости размещения текста на одной странице.

3.9. Приложения к распорядительным актам, оформляются на отдельных листах бумаги (не на бланке). Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов и распоряжений.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др. Приложения визируются должностным лицом внесшим проект на оборотной стороне последнего листа приложения, возможно визирование на обороте каждого листа.

3.10. Приложения заканчиваются подписью руководителя или чертой, расположенной по центру текста на расстоянии 3 межстрочных интервалов. Длина черты составляет 3 см.

3.11. При наличии в тексте решения формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на первом листе приложения в правом верхнем углу располагается слово УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ) со ссылкой на распорядительный акт, его дату, номер (без ссылки на название организации и). Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

Пример:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
от 15.01.2021 №45

3.12. Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа - приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (П О Л О Ж Е Н И Е, С П И С О К, П Е Р Е Ч Е Н Ь и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка (вид документа) и последующими строками может быть увеличен на 0,5 интервала. Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта 3 межстрочными интервалами, от текста приложения - 3 межстрочными интервалами.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

3.13. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Если таблицу печатают более чем на одной странице, заголовочная часть таблицы (наименование граф) печатается на каждой странице.

Обязательные элементы конструкции таблицы в графическом виде представлены на рис. 1.



Рис. 1. Пример оформления таблицы

Таблицы нумеруют. Если таблица в тексте одна, то она должна быть обозначена: «Таблица 1». Точка как знак препинания при оформлении таблиц не ставится. Исключением является случай с написанием сокращенных слов. Заголовок таблицы должен быть кратким, четким. Головки таблицы рекомендуется отделять от остальной части жирной чертой. Заголовки граф и строк пишутся с прописной буквы, подзаголовки, если они не имеют самостоятельного значения, со строчной. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Допускается перенос таблицы с большим числом строк на другую страницу (рис. 2). При этом графы должны быть выделены отдельной строкой и пронумерованы.

Над последующей частью в этом случае пишут слова «Продолжение таблицы...», «Окончание таблицы...» и повторяют только строки с номерами граф. Нижнюю горизонтальную черту, ограничивающую первую часть таблицы, при этом не проводят.

Продолжение таблицы 00

1	2	3	4	5
Итого:				

¹ Сноски или примечания

Рис. 2. Пример оформления таблицы

3.14. Листы приложения нумеруются самостоятельно начиная со второго листа.

3.15. В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например, 1.2.). Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных точками (например, 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например, 1.2.2.1.).

3.16. Отдельным пунктом отменяются, если в этом есть необходимость, или признаются утратившим силу все ранее принятые приказы, распоряжения или отдельные пункты таких распорядительных актов.

В случаях, когда требуется внести частичные изменения или дополнения в текст ранее принятых документов, в проекте подготавливаемого документа следует изложить изменяемые или дополняемые пункты, части пунктов или абзацев ранее принятых документов в новой редакции.

Если в основной документ были внесены изменения и дополнения, то все последующие изменения и дополнения вносятся только в основной документ с учетом ранее изданных документов. Внесение изменений и дополнений в документы, изменяющие или дополняющие основной документ, не допускается.

3.17. На последний лист проекта приказа, распоряжения переносятся не менее одного пункта распорядительной части документа.

Распорядительные акты, как правило, распечатываются на одной стороне листа.

3.18. Ответственность за идентичность текста электронной копии распорядительного акта его бумажному аналогу (носителю), а также

соответствие формату его представления несет исполнитель (руководитель подразделения), разработавший проект и представивший его электронную копию.

3.19. Копии приказов и распоряжений заверяются уполномоченным должностным лицом. Запись включает

Верно

Наименование должности подпись расшифровка подписи

Дата

3.20. Если документ (положение, устав) требуется сброшюровать (для представления в банковские учреждения, судебные органы, для нотариальных сделок), то на левом поле документа делается три прокола (расстояние между дырочками 3 см.), через которые пропускается нить. Концы нити выводятся на оборотную сторону последнего листа документа так, чтобы на них можно было наклеить лист бумаги с заверительной надписью. Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа), например:

Прошито, пронумеровано

и скреплено печатью

6 (шесть) листов

Наименование должности

Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

Подпись заверяется печатью, при этом оттиск печати должен захватывать подпись, поставленную на наклеенном листе бумаги, и лист, на который он наклеен;

Не подлежат свидетельствованию копии документов, имеющих неясный текст, подчистки, приписки.

3.21. Контроль и проверку исполнения приказов, распоряжений осуществляет уполномоченные должностные лица.

Организации ю исполнения осуществляют заместители руководителя, структурных подразделений в соответствии с их функциональными обязанностями.

Срок исполнения, как правило, определен в документе.

Если исполнение документа поручено одновременно нескольким исполнителям, то работу по его исполнению координирует лицо, указанное в поручении первым.

Решение о снятии с контроля или продлении сроков исполнения документов принимает руководитель.

4. Подготовка и оформление локальных нормативных актов (положений, правил, инструкций, протоколов)

4.1. В процессе деятельности организации и создаются локальные нормативные акты в форме правил, положений, инструкций, регламентов, порядков и др.

4.2. Положения, правила, инструкции

4.2.1. Положения принимаются в том случае, если в них устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции организации и, устанавливается последовательность действий, процедур.

В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкциях излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

Положения, правила, инструкции утверждаются распорядительными актами организации.

4.2.2. Текст положения, правил, инструкции печатается на стандартном листе бумаги формата А4 или общем бланке организации.

4.2.3. Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы, подразделы, главы, пункты и подпункты. Разделы и главы должны иметь названия. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.2.4. Утверждение Положений, правил и инструкций также оформляется в форме грифа утверждения.

4.2.5. Порядок подготовки положений, правил и инструкций соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных актов.

4.2.6. Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

4.2.7. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

4.2.8. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы нумеруются римскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами. Главы должны иметь названия.

4.2.9. Заголовок положения (правил, инструкции) отвечает на вопрос «О чем?», заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кого?» (должностная инструкция главного специалиста) и выделяется полужирным шрифтом.

4.2.10. Внесение изменений в положения, правила, инструкции, утвержденные распорядительными актами администрации, осуществляется путем издания распорядительного акта о внесении соответствующих изменений.

4.3. Протоколы

4.3.1. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях организации, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

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

Протокол оформляется в течение одного-трех дней после проведения заседания, если сроки его подготовки не оговорены особо.

4.3.2. Реквизитами протокола являются: наименование организации и, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

4.3.3 Заголовок к тексту протокола отвечает на вопрос «чего?» и содержит указание подразделения или органа, деятельность которого протоколируется. Например:

протокол заседания аттестационной комиссии;

протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2021 г.

4.3.4. Текст протокола должен состоять из двух частей: вводной и основной. В вводной части протокола указываются фамилии председателя (председательствующего); секретаря; фамилии участников, присутствующих на заседании; лиц, приглашенных на заседание; повестка дня.

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу.

Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

4.3.5. В полной форме протокола содержится запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

В краткой форме протокола при рассмотрении вопросов оперативного характера, фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

4.3.6. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (ИЛИ РЕШИЛИ).

Постановление (решение) в текст протокола вносится полностью в той формулировке, которая была принята на заседании; при необходимости приводятся итоги голосования: «За - ... против - ..., воздержалось - ...».

4.3.7. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено нормативным актом.

4.3.8. При необходимости копии протоколов или выписки из протоколов рассылаются заинтересованным лицам в электронном виде в соответствии с указателем рассылки.

В выписке из протокола должны воспроизводиться все реквизиты заголовочной части протокола, вводная часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

4.3.9. Особенности оформления полной и краткой формы протокола

4.3.9.1. Структура полного протокола (приложение №)

Во вводной части указываются:

Председатель или председательствующий

Секретарь

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших

Вводная часть заканчивается повесткой дня с указанием перечня вопросов, докладчиков по каждому вопросу. Вопросы повестки дня

формулируются с предлогом «О..» («Об ...»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, указываются фамилии должностных лиц, выступавших на заседании (совещании), и краткое содержание выступлений при рассмотрении соответствующего вопроса. Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается».

Затем указывается принятое по этому вопросу решение. Решение - в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

4.3.9.2. Структура краткого протокола (приложение №)

Во вводной части указываются:

Председатель или председательствующий

Секретарь

Присутствовали - список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших. Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения. Ход обсуждения вопроса опускается, фиксируется только принятое по нему решение.

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой, печатается центровано и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Затем указывается принятое по вопросу решение.

4.4. Служебные письма

5.4.1. Виды служебных писем :

- как ответы о выполнении поручений;
- как сопроводительные письма к информации, справкам, докладам;
- как ответы на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативные письма.

4.4.2. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4.

На бланке в правом верхнем углу первого листа письма указываются адрес корреспондента, включающий фамилию (имя, фамилию) адресата, наименование организации и (фирмы), должность адресата, название города.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без тире и точки.

4.4.3. Особенности оформления служебных писем: служебные письма имеют множество видов: сопроводительные, информационные, гарантийные, рекламационные, письма-подтверждения, письма-напоминания, письма-извещения и т.д.

Письма следует составлять, как правило, по одному вопросу. Текст письма должен быть кратким, ясным.

Ответные письма должны содержать ссылку на дату и номер входящего документа, на который дается ответ.

Сопроводительные письма составляются в случае отправления адресату документов, требующих дополнительного пояснения по их исполнению. В них указывается, для чего направлен основной документ, что нужно делать и в какие сроки.

Письмо-подтверждение используется для сообщения, что посланные документы (письмо, инструкция) остаются в силе, а также для подтверждения получения документов.

Гарантийное письмо составляется с целью подтверждения определенных обещаний или условий и адресуется учреждению или отдельному лицу.

Письмо-извещение – это документ, в котором о чем-либо извещается или что-нибудь утверждается.

Текст извещения начинается со слов: «Сообщаем», «Извещаем», «Доводим до Вашего сведения», «Ставим Вас в известность».

Информационное письмо - разновидность извещения, цель такого письма заключается в своевременном информировании учреждения или заинтересованного лица о свершении факта.

Служебные записки на имя руководителя, его заместителей, а также руководителей подразделений готовятся следующим образом.

Должность, инициалы и фамилия лица, которому адресована служебная записка, указываются в дательном падеже.

Текст служебной записки начинается с обращения к должностному лицу.

При представлении информации об исполнении какого-либо документа перед обращением к должностному лицу делается ссылка на номер и дату этого документа.

Служебные записки подписываются исполнителем с указанием даты. К служебной записке прилагаются подлинники всех документов, отраженных в её содержании в хронологической последовательности.

Служебные записки на имя руководителя, оформленные в соответствии с предъявляемыми требованиями, передаются уполномоченному должностному лицу по делопроизводству и обращениям граждан для регистрации.

4.4.4.Рекомендуется использовать состав реквизитов, используемых при оформлении деловых (служебных) писем согласно Правил оформления реквизитов документов организации и, прилагаемой к инструкции. .

4.4.5. Служебное письмо внутри Республики Башкортостан, может быть составлено на башкирском или русском языках.

4.4.6. Текст письма, как правило, начинается с обращения к адресату, деловые (служебные) письма излагаются:

- от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...», «Направляем на заключение проект...» и др.);
- от 3-го лица единственного числа («Министерство не считает возможным...», «Федеральное архивное агентство предлагает рассмотреть возможность...»);
- от 1-го лица единственного числа, если деловое (служебное) письмо оформлено на должностном бланке («Прошу Вас представить сведения о...», «Считаю возможным принять участие в...»);и излагается от 3-го лица единственного числа.

4.4.7. Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д. Правом подписи служебных писем обладают руководитель организации и (перечислить кто еще). При подготовке писем допускается использование сокращенного наименования подписи должностного лица.

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

4.4.9. При подписании в случае исполнения обязанностей временно отсутствующего руководителя деловые (служебные) письма изготавливаются на бланках временно отсутствующих должностных лиц; в реквизите «Подпись» в этом случае указывается статус должностного лица, подписывающего документ, в соответствии с приказом об исполнении обязанностей, например: «И.о. директора» или «Исполняющий обязанности директора».

Рекомендуемый образец оформления служебной записки (Приложение №).

4.4.10. Телеграммы и телефонограммы

Проекты телеграмм за подписью руководителя печатаются на бланке в двух экземплярах без применения произвольных сокращений слов, со всеми знаками препинания, предлогами, союзами. При ответе на поступивший документ в тексте телеграммы дается ссылка на его номер и дату. После подписи телеграмма передается в службу делопроизводства или уполномоченному должностному лицу для регистрации и отправки.

Телефонограммы за подписью руководителя, его заместителя, готовятся работниками, учитываются и передаются адресатам исполнителями или службой делопроизводства.

5. Процедура подготовки документа

5.1. Проекты документов, подготовленных в организации подлежат согласованию.

Состав должностных лиц, согласующих проект документа, определяется структурным подразделением – исполнителем.

Согласование проекта документа оформляется визой руководителя структурного подразделения или иного уполномоченного должностного лица.

Согласование проекта документа, с внешним органом или организацией оформляется грифом (листом) согласования, протоколом, письмом о согласовании, а также, в установленных законодательством Российской Федерации случаях, в форме заключений, отзывов, поправок.

Согласование проектов документов может проводиться в электронном виде в СЭД. По завершении процедуры электронного согласования в случае, если документ имеет длительный срок хранения (свыше 10 лет) и подлежит подписанию (утверждению) и последующему хранению на бумажном носителе, лист согласования, распечатанный из СЭД, прилагается к документу и составляет его неотъемлемую часть. Лист согласования заверяется подписью работника службы делопроизводства (делопроизводителя структурного подразделения-исполнителя), с указанием даты его формирования и наименования системы, в которой проводилось электронное согласование.

5.2. Подготовленные, окончательно оформленные и согласованные проекты документов подписываются (утверждаются) руководителем. В установленных случаях подпись должностного лица на документе заверяется печатью организации.

Документы на бумажном носителе подписываются собственноручной подписью руководителя или иного уполномоченного им должностного лица.

Электронные документы, подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица организации, порядок применения которой установлен Федеральным законом от 11 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. На документах, утверждаемых распорядительными актами оформляется гриф утверждения. Утверждению подлежат нормативные правовые акты (правила, положения, инструкции, регламенты и др.), а также

документы длительного действия (планы, программы, отчеты о их выполнении и некоторые другие документы). Документы утверждаются правовым актом (приказом, распоряжением) или непосредственно руководителем или иным уполномоченным им должностным лицом посредством проставления собственноручной подписи в грифе утверждения.

Гриф утверждения оформляется в соответствии с пунктом 15 приложения № 3 к Методическим рекомендациям.

В грифах согласования и утверждения наименование должности относительно положения верхней линейки в одной строке должно занимать не более 7 см.

Реквизиты отделяются друг от друга 2-4 межстрочными интервалами «одинарный».

В необходимых случаях собственноручная подпись руководителя или иного уполномоченного им лица заверяется печатью организации.

5.4. В необходимых случаях собственноручная подпись руководителя или иного уполномоченного им лица заверяется печатью организации.

5.5. Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

6. Организации документооборота

6.1. Структура и принципы организации документооборота

6.1.1. Движение документов в организации с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Порядок прохождения документов регламентируются настоящей инструкцией по делопроизводству.

6.1.2. В организации в соответствии с Правилами делопроизводства (п.3.1.) в процессе документооборота обеспечивается:

- прием и первичная обработка входящих документов;
- предварительное рассмотрение входящих документов;
- регистрация входящих, исходящих и внутренних документов;
- рассмотрение документов руководством;
- доведение документов до исполнителей;
- подготовка проектов документов;
- согласование проектов документов;
- подписание проектов документов;
- определение места хранения документа (копии документа) и включение документа (копии документа) в дело;
- обработка и отправка исходящих документов.

6.1.3. При установлении требований к организации и документооборота в организации делопроизводство организовано на следующих принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;

- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации и предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

6.1.4. В документообороте организации выделяются документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация;
- обращения граждан и организации и.

6.1.5. *Документооборот организации и осуществляется с использованием СЭД Дело и иных информационных систем, обеспечивающих работу с отдельными комплексами документов.*

В соответствии с пунктом 3.7 Правил делопроизводства в организации и доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой, телефонной, посредством электронной почты, СЭД, системы межведомственного электронного документооборота (далее – МЭДО), через сайт, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и/или региональный портал государственных и муниципальных услуг (далее – Портал государственных услуг).

Доставка и отправка электронных документов средствами МЭДО осуществляется в соответствии с Правилами или Соглашением обмена документами в электронном виде при организации и информационного взаимодействия.

6.2. Прием и первичная обработка документов

6.2.1. Документы, поступающие в организацию на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

6.2.2. Прием и первичная обработка документов на бумажной основе осуществляется уполномоченными специалистами:

- конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой "лично"), проверяется правильность доставки, целостность конвертов или пакетов, полнота вложенных в них документов и приложений; в случае порчи или отсутствия их пакете необходимо сообщить об этом отправителю, на оборотной стороне последнего листа поврежденного документа ставится отметка «Документ получен в поврежденном виде», подпись и дата;

- прикрепляются конверты к документам в том случае, если на самом документе отсутствует адрес отправителя или дата документа.

6.2.3. Рассмотрение документов проводится руководством в день их поступления, а требующие принятия срочных мер - немедленно.

6.2.4. Регистрация поступающих документов

Регистрация документов - запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

Регистрация документов производится в пределах групп, в зависимости от названия вида документа, автора и содержания. Документы регистрируются один раз: поступающие - в день поступления, создаваемые - в день подписания или утверждения в журналах регистрации.

Регистрация поступающих и отправляемых документов производится в валовом порядке.

6.2.5. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю;

6.2.6. Конверты, в которых поступили документы, уничтожаются (за исключением обращений граждан и иных документов, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и/или дата отправки, а также в случаях, если документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения (даты мероприятия) или при большом расхождении между датами подписания и получения документов);

Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично», грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой «Лично» – непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа – работнику Службы делопроизводства или уполномоченному должностному лицу, в обязанности которого входит обработка документов, содержащих сведения конфиденциального характера;
- документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно;

- информирование руководителя при поступлении подозрительных почтовых отправлений.

6.2.7. На всех поступивших документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляется отметка о поступлении документа в организацию.

В соответствии с пунктом 3.16 Правил делопроизводства электронные документы, поступившие из других организаций и граждан по электронной почте, посредством СЭД, МЭДО, через сайт государственного органа, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Портал государственных и муниципальных услуг, принимаются Службой делопроизводства или уполномоченным должностным лицом иным структурным подразделением, в обязанности которого входит организации я работы с обращениями и запросами граждан и организаций. В соответствии с пунктом 3.19 Правил делопроизводства предусмотрена распечатка электронных документов с последующей организации ей работы с ними как с документами на бумажном носителе.

6.3. Порядок рассмотрения документов руководством и организация работы исполнителя с документами

6.3.1. Документы передаются на рассмотрение руководителю и иным должностным лицам только после регистрации (исключением могут быть только документы, требующие незамедлительного исполнения, а также нерегистрируемые документы, предназначенные руководителю или иным должностным лицам).

Передают документы уполномоченным должностным лицам с учетом установленного распределения обязанностей между руководителем, его заместителем и иными должностными лицами.

6.3.2. После рассмотрения документов руководством, резолюции (поручения по документам) переносятся в регистрационные карточки или электронные регистрационные карточки.

После принятия руководителем решения по исполнению документа, поступившего по МЭДО, для информирования организации-отправителя должно быть сформировано уведомление о принятии документа к исполнению.

Если в ходе исполнения полученного по МЭДО документа, меняется ответственный исполнитель (исполнитель), для информирования организации-отправителя Службой делопроизводства формируется уведомление об изменении хода исполнения,

6.3.3. Место хранения подлинника документа, если документ поступил на бумажном носителе (в Службе делопроизводства или в структурном

подразделении, назначенном исполнителем (ответственным исполнителем) по документу).

6.3.4. Прием, регистрация и направление телеграмм, телефонограмм

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

Текст поступившей телефонограммы записывается получателем в с указанием наименования адресата, текста, наименованием и номера телефона отправителя, времени приема телефонограммы, должности и фамилии лица передавшего, должности и фамилии лица, принявшего телефонограмму; оперативно передается должностному лицу, которому она адресована, после ознакомления который ставит резолюцию или подпись, дату.

6.3.5. Организация работы исполнителя с документами

Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства организации. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

Исполнение документа предусматривает:
сбор и анализ необходимой информации;
подготовку проекта документа и его оформление;
согласование проекта документа с заинтересованными лицами;
доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования;
представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело .

При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

6.4. Организация работы с отправляемыми документами

6.4.1. Документы, отправляемые организацией передаются почтовой связью и электронной почтой.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется уполномоченным специалистом, в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221.

При подготовке электронных документов используются электронные шаблоны, документов на бумажном носителе – бланки установленной формы или бумага стандартного формата.

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

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

6.4.4. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с настоящей Инструкцией, а также согласование проекта документа с заинтересованными должностными лицами возлагается на структурное подразделение – исполнитель документа.

6.4.5. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости – справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, при необходимости – списка (листа, указателя) рассылки;

6.4.6. Согласование проектов отправляемых документов может проводиться в СЭД или в форме визирования проекта исполнителем, при необходимости работниками других структурных подразделений; визы на отправляемых документах проставляются на копии (визовом экземпляре) документа, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования).

6.4.7. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

6.5. Прием и обработка документов поступающих и отправляемых по каналам электронной почты и факсимильной связи

6.5.1. Электронные сообщения, посылаемые и получаемые по электронной почте, после вывода на бумажный носитель, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

6.6. Порядок прохождения внутренних документов

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

6.6.2. Проекты распорядительных документов, после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами,

передаются уполномоченному должностным лицом, который осуществляет контроль за правильностью их оформления и передает документы на подпись руководству в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

После подписи регистрации подлинника, копии

- исходящих документов помещаются в соответствующие дела по номенклатуре,
- распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются по списку рассылки.

6.7. Регистрация и прохождение внутренних документов

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

Проекты распорядительных документов, после подготовки и согласования с заинтересованными подразделениями и должностными лицами, передаются руководителю на подпись, в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей.

6.7.2. После подписи копии

- исходящих документов - помещаются в соответствующие дела по номенклатуре,
- распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются по списку рассылки, подготовленному исполнителем.

6.7.3. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через службу делопроизводства или уполномоченное должностное лицо. . Документы передаются с соответствующей отметкой **в СЭД** или разносной книге, журнале регистрации.

6.7.4. Процедуру прохождения проектов приказов по основной деятельности и по личному составу, основные инстанции визирования приказов, место регистрации приказов, порядок регистрации и место хранения подлинников приказов оговорены в пункте 6.6.

6.7.5. Организацию протокольной работы (сроки подготовки протоколов заседаний и совещаний, место регистрации протоколов, порядок регистрации протоколов, место хранения подлинников протоколов, способ доведения принятых решений до сведения заинтересованных лиц и исполнителей) оговариваются в положениях о комиссиях и других коллегиальных органов.

6.7.6. Место и способ регистрации внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, аналитических записок, справок и др.), в том числе, создаваемых в форме электронных документов определяется приказом директора при назначении ответственных должностных лиц за ведение, хранение, учет и хранение документов.

6.8. Копировально-множительные работы

6.8.1. Копировально-множительные работы (размножение документов и материалов) выполняются в организации при соблюдении установленных настоящей инструкцией правил.

Срочность выполнения копировально-множительных работ определяется руководителем.

Не допускается необоснованное размножение документов, неэкономное расходование бумаги и расходных материалов.

6.9. Контроль исполнения документов (поручений)

6.9.1. Срок исполнения документа – это срок, установленный нормативно-правовым актом, организационно-распорядительным документом, указанием по исполнению документа.

6.9.2. Поручения без установленных сроков выполняются, как правило, в срок не более 30 календарных дней с даты регистрации. Поручения с пометкой «срочно» исполняются в течение трех дней, «оперативно» – в течение 10 дней. Если срок исполнения выпадает на выходной день, тогда днем исполнения считается следующий рабочий день.

6.9.3. Контроль исполнения включает в себя: постановку документа на контроль, сбор и обработку информации о ходе его исполнения, представление исполнителями справок или служебных записок о выполнении и снятие с контроля, направление исполненного документа в дело.

Вопрос о постановке на контроль (если он не определен в документе) решается руководителем.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа делается отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль», на документ заводится контрольная карточка.

6.9.4. За организацию исполнения документов по подведомственности вопроса отвечают уполномоченные должностные лица или приказом руководителя назначается должностное лицо или структурное подразделение (подразделения), в обязанности которого (которых) входит контроль исполнения документов (поручений).

6.9.5. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения документов (предварительный контроль) в следующем порядке: задания последующих лет - не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца - каждые десять дней и за пять дней до истечения срока.

6.9.6. Срок исполнения документа может быть типовым (установлен законодательными или иными нормативными правовыми актами) или индивидуальным (приложение № ____).

Индивидуальные сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем, иными должностными лицами в резолюциях

(поручениях) по документу, в распорядительных документах, протоколах заседаний (конкретными датами, пометками «весьма срочно» (документ должен быть исполнен в течение одного-двух дней); «срочно» – в 3-дневный срок; «оперативно» – в 10-дневный срок;).

Срок исполнения срочных поручений не продлеваются и не корректируются и исчисляются в календарных днях с даты, следующей за датой регистрации документа (эта норма установлена статьей 191 Гражданского кодекса Российской Федерации).

Сроки исполнения протокольных поручений, как правило, устанавливаются в протоколе и исчисляются с даты, следующей за датой проведения заседания (совещания).

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день (эта норма установлена статьей 193 Гражданского кодекса Российской Федерации[55]), за исключением федеральных органов исполнительной власти, для которых пунктом 6.1.1. Типового регламента взаимодействия федеральных органов исполнительной власти, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30, установлено, что если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Приостановить исполнение контрольного документа (поручения), а также отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (резолуцию).

6.9.7. Документ снимается с контроля после фактического исполнения всех содержащихся в нем поручений, документального подтверждения его исполнения и сообщения результатов его рассмотрения заинтересованным органам, организациям и лицам.

6.9.7. Документирование об исполнении документа - на документе и в регистрационном журнале проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

Сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в **ЭРК СЭД** или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.10. Поисковая система по документам

6.10.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов.

Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и поисковых систем устанавливается следующий перечень обязательных сведений о документах:

- адресант
- адресат
- должность, ФИО лица, подписавшего документ
- дата поступления документа
- входящий номер документа
- вид документа
- дата издания документа
- регистрационный индекс документа
- наименование документа (заголовок документа)
- указания по исполнению документа
- срок исполнения – дата, к которой поручение должно быть выполнено
- должность, ФИО исполнителя
- отметка об исполнении документа
- отметка о переадресации
- отметка о направлении документа в дело, индекс дела.

6.10.2. Состав обязательных реквизитов может быть дополнен следующими реквизитами:

- расписка исполнителя о получении документа
- количество листов документа,
- наличие приложений
- промежуточные сроки исполнения
- перенос сроков исполнения
- отметка о конфиденциальности.

6.11. Использование печатей и штампов

6.11.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в организации используется печать организации.

6.11.2. Для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются мастичные (резиновые) штампы.

6.11.3. Печать проставляется: на приказах, распоряжениях организации, а также на платежных поручениях, расходных списаниях и других финансовых документах на получение средств и в других установленных случаях.

6.11.4. Оттиск печати проставляется на документах в строго определенных местах. При этом оттиск может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

6.11.5. Печати и штампы учитываются в журнале оттисков печатей и штампов организации.

6.11.6. Печати должны храниться в надежно закрываемых и опечатываемых в нерабочее время сейфах или металлических шкафах.

6.11.7. В случае утери печатей и штампов должностное лицо незамедлительно ставит в известность учредителя, составляется акт.

6.11.8. Пришедшие в негодность, аннулированные печати и штампы уничтожаются с составлением акта.

6.11.9. Ответственность за хранение и использование

- печати организации, факсимиле возлагается на руководителя учреждения;

- печати «Для документов», заверительных и регистрационных штампов на уполномоченное должностное лицо согласно приказу руководителя организации;

7. Формирование документального фонда организации

Документальный фонд организации создается из образующихся в процессе его деятельности документов. Формирование документального фонда осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности и учета, передачи дел в архив.

7.1. Составление номенклатуры дел

7.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (приложение № ____).

7.1.2. Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться действующим законодательством и действующими перечнями типовых документов с указанием сроков их хранения, примерными номенклатурами дел.

7.1.3. Номенклатура дел составляется уполномоченным должностным лицом организации, при методической помощи уполномоченного органа по управлению архивным делом. Номенклатура дел рассматривается экспертной комиссией организации, согласовывается с муниципальным архивом и утверждается руководителем организации.

Номенклатура дел имеет унифицированную форму, в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

7.1.4. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы организации.

Номенклатура дел включает следующие разделы: *(каждая организация устанавливает свою структуру номенклатуры дел)*

01 Организационно-правовая деятельность организации;

02 Кадровое обеспечение;

03 Бухгалтерский учет;

04 Противодействие коррупции

05 Документационное обеспечение управления и организации я ведомственного хранения документов.

7.1.5. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, которые состоят из цифрового обозначения раздела и порядкового номера заголовка дела в пределах раздела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

В графе 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов и соответствует действующему Перечню дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются сроки хранения дела, номера статей по Перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел.

В графе 5 можно проставлять отметки о лицах, ответственных за формирование дел, заведении дел, о переходящих делах и иные пометки.

7.1.6. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

7.1.7. При составлении номенклатуры дел в организации используется Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, и организаций с указанием сроков хранения (утв. Росархивом 2019г.).

7.2. Формирование и оформление дел

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

7.2.2. Дела формируются в организации, принцип формирования – децентрализованный.

Ответственность за правильностью формирования дела несут специалисты, утвержденные приказом руководителя.

7.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел, судебных дел, личных дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- приложения включаются в дело вместе с основным документом (приложения объемом свыше 100 листов могут выделяться в отдельный том дела);
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской;
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- дело, включающее документы на бумажном носителе, по объему не должно превышать 250 листов при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см); при превышении данного объема заводится второй и последующие тома; на каждом томе проставляются индекс и заголовок дела с добавлением обозначения номера тома и, при необходимости, заголовка тома;
- документы внутри дела располагаются в хронологической (сверху вниз), вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Группировать документы необходимо по следующим правилам:

- распорядительные документы - в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями,
- протоколы комиссий – отдельно по видам комиссий,
- положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами - вместе с указанными документами,
- приказы (распоряжения) по основной деятельности - отдельно от приказов (распоряжений) по личному составу,
- протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам,
- утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов,
- переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; по адресату или по теме (например,
 - Переписка по основной деятельности
 - Переписка с Управлением по делам архивов
- документ-ответ помещается за документом-запросом,
- документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

7.2.4. Дела в организации подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению внутренней описи, заверительной надписи. Оформление и формирование дел проводится ответственными лицами, определенными приказом руководителя.

7.2.5. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: экспертизу ценности дел; оформление реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом (приложение № ____):

- наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;
- индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела - переносится из номенклатуры дел;
- дата дела - указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.
- срок хранения дела переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых документов с указанием сроков хранения. На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно".
- количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью. (Например: На 125 л.+1 л.вн.оп.)

7.2.6. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа.

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

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

7.2.7. Лист-заверитель дела (приложение № ____). составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Все

последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

Лист-заверитель подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Составитель несет ответственность за оформление дела.

7.2.8. Для учета документов постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения составляется внутренняя опись документов дела (*приложение № —*).

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

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

7.2.9. Документы постоянного и временного хранения, составляющие дело, переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к переплету металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

7.2.10. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

7.3. Организации оперативного хранения документов

7.3.1. С момента заведения и до передачи в муниципальный архив дела хранятся по месту их формирования.

Дела, должны находиться в рабочих комнатах в сейфах и шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

7.3.2. В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел.

7.3.3. Завершенные дела постоянного срока хранения хранятся по месту их формирования в течение созыва, а затем сдаются в муниципальный архив.

7.3.4. Выдача дел производится с разрешения руководителя организации с составлением акта и на срок им указанный. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения. Сторонним организациям дела не выдаются.

7.4. Экспертиза ценности документов

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

7.4.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в организации создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК). В функции ЭК входит также рассмотрение и одобрение номенклатуры дел и описи дел организации.

7.4.3. Экспертиза ценности документов осуществляется путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения или уничтожения только на основании заголовков дел.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного и временного сроков хранения и акты о выделении дел и документов для уничтожения.

7.4.4. Документы, утратившие практическое значение и не имеющие исторической ценности, по истечении сроков хранения подлежат уничтожению. До утверждения актов уничтожение дел и документов запрещается.

7.5. Составление и оформление описей дел

7.5.1. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

7.5.2. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела по личному составу; на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

7.5.3. Описи дел составляются по установленной форме и представляются в муниципальный архив в течение двух лет после завершения дел в делопроизводстве (приложение № ____).

7.5.4. Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с ЭК, утверждается руководителем и представляется в уполномоченный орган по управлению архивным делом для утверждения, согласования ЭПК.

7.5.5. Опись дел составляется в 5-ти экземплярах, один из которых остается в учреждении, четыре передаются в архив, в том числе 1 в электронной форме. .

7.5.6. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления описей дел постоянного и временного срока хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Согласованные акты с ЭК и муниципальным архивом, утверждаются руководителем организации.

После этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

7.6. Подготовка и передача документов в архив

7.6.1. В муниципальный архив передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел в архивных коробках.

7.6.2. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в организации по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.6.3. Прием каждого дела производится работником муниципального архива в присутствии уполномоченного должностного лица организации. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, подписи передающих и принимающих должностных лиц. Передача оформляется актом приема-передачи в 2-х экземплярах.

7.6.4. Вместе с делами в архив передаются регистрационные журналы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов.

7.6.5. В случае ликвидации или реорганизации организации, лицо, ответственное за ведение делопроизводства, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

7.7. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

7.7.1. Уничтожение документов и дел, срок хранения которых истек, оформляется актом о выделении документов к уничтожению (приложение № ____). Акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения рассматриваются на заседаниях экспертной комиссии организации.

7.7.2. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления описей дел постоянного хранения за этот же период.

7.7.3 Уничтожение документов и дел до утверждения акта запрещается.

7.7.4. После утверждения акта о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) или сжигаются.

Руководитель организации

И.О. Фамилия

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК **кого чего**

от _____ № ____

ПРАВОВОЕ ОБОСНОВАНИЕ

Инструкции по делопроизводству **наименование организации**

При разработке Инструкции по делопроизводству **название организации** учтены положения следующих законодательных, иных нормативных правовых актов в сфере информации, делопроизводства и архивного дела, национальных стандартов по управлению документами: добавить по РБ

1. Федеральный закон от 14 июня 1994 г. N 5-ФЗ "О порядке опубликования и вступления в силу федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов палат Федерального Собрания" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 8, ст. 801; 2019, N 18, ст. 2207).
2. Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N 52, ст. 5021; 2017, N 52, ст. 7916).
3. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; 2020, N 24 ст. 3740).
4. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2018, N 1, ст. 19).
5. Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2018, N 53, ст. 8454).
6. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 3448; 2020, N 24, ст. 3751).
7. Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31, ст. 451; 2020, N 17, ст. 2701).
8. Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 7, ст. 776; 2018, N 1, ст. 7).
9. Указ Президента Российской Федерации от 2 мая 1996 г. N 638 "О порядке подготовки проектов указов, распоряжений Президента Российской Федерации, предусматривающих принятие постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 19, ст. 2257).
10. Указ Президента Российской Федерации от 23 мая 1996 г. N 763 "О порядке опубликования и вступления в силу актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства

Российской Федерации, 1996, N 22, ст. 2663; 1997, N 20, ст. 2242; 1998, N 33, ст. 3967; 2005, N 28, ст. 2865; 2017, N 23, ст. 3310).

11. Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 10, ст. 1127; 2015, N 29, ст. 4473).

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233 "Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30, ст. 3165; 2020, N 33 ст. 5389).

13. Постановление Правительства Российской Федерации от 27 декабря 1995 г. N 1268 "Об упорядочении изготовления, использования, хранения и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 2, ст. 123; 2018, N 13, ст. 1808).

14. Постановление Правительства Российской Федерации от 13 августа 1997 г. N 1009 "Об утверждении Правил подготовки нормативных правовых актов федеральных органов исполнительной власти и их государственной регистрации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 33, ст. 3895; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 14 октября 2020 г.).

15. Постановление Правительства Российской Федерации от 1 июня 2004 г. N 260 "О Регламенте Правительства Российской Федерации и Положении об Аппарате Правительства Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 23, ст. 2313; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 14 октября 2020 г.).

16. Постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305; 2020, N 6, ст. 677).

17. Постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации и федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233; 2020, N 6, ст. 677).

18. Постановление Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. N 754 "Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N 39, ст. 4614; 2019, N 12, ст. 1314).

19. Постановление Правительства Российской Федерации от 26 февраля 2010 г. N 96 "Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 10, ст. 1084; 2017, N 29, ст. 4374).

20. Постановление Правительства Российской Федерации от 6 сентября 2012 г. N 890 "О мерах по совершенствованию электронного документооборота в органах

государственной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 38, ст. 5102; 2014, N 30, ст. 4316).

21. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 2 сентября 2011 г. N 221 "Об утверждении Требований к информационным системам электронного документооборота федеральных органов исполнительной власти, учитывающих, в том числе необходимость обработки посредством данных систем служебной информации ограниченного распространения" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 ноября 2011 г., регистрационный N 22304; Российская газета, 21 ноября 2011 г., N 261).

22. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442; Российская газета, 31 декабря 2014 г., N 299 (опубликован без приложения); Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 10 июня 2019 г.).

23. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации N 186, Федеральной службы охраны N 258 от 27 мая 2015 г. "Об утверждении Требований к организации онно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организации й посредством обмена документами в электронном виде" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный N 38956; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 24 сентября 2015 г.).

24. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 4 июля 2018 г. N 335 "Об утверждении методических рекомендаций по переходу органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления муниципальных образований Российской Федерации на использование отечественного офисного программного обеспечения, в том числе ранее закупленного офисного программного обеспечения" ([Электронный ресурс] - Режим доступа: <https://www.garant.ru/products/ipo/prime/doc/71895754/>).

25. Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. N 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 декабря 2019 г., регистрационный N 57023; Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 30 декабря 2019 г.).

26. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М.: Стандартинформ, 2014.

27. ГОСТ Р 7.0.97-2016. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организации онно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (с Изменением N 1). - М.: Стандартинформ, 2018.

28. ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы. - М.: Стандартинформ, 2019.

ПЕРЕЧЕНЬ
основных понятий: терминов и определений,
используемых в Инструкции по делопроизводству
название организации

Термин	Определение
бланк документа –	лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа
вид документа –	классификационное понятие, обозначающее принадлежность документа к определенной группе документов по признаку общности функционального назначения
внутренняя опись –	документ, включаемый в дело для учета документов дела
виза –	реквизит, выражающий согласие или несогласие должностного лица с содержанием документа
включение документа в СЭД –	осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в системе электронного документооборота.
временное хранение документов –	хранение документов в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами
выписка из документа –	копия части документа, заверенная в установленном порядке
гриф ограничения доступа к документу –	реквизит, свидетельствующий об особом характере информации документа и ограничивающий доступ к нему

гриф утверждения –	реквизит официального документа, свидетельствующий о правовом статусе документа
гриф согласования –	реквизит, выражающий согласие организации и, не являющейся автором документа, с его содержанием
государственные органы –	органы государственной власти Российской Федерации, органы государственной власти субъектов Российской Федерации и иные государственные органы, образуемые в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации
дело –	документ или совокупность документов, относящихся к одному вопросу или участку деятельности, помещенных в отдельную обложку
делопроизводство –	деятельность, обеспечивающая документирование, обработку, использование и оперативное хранение документов
документ –	зафиксированная на носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать
документы (records) -	документированная информация, созданная, полученная и сохраняемая организацией ей или частным лицом в качестве доказательства и актива для подтверждения правовых обязательств или деловой транзакции
документационное обеспечение (управления), ДОУ –	деятельность, целенаправленно обеспечивающая функции управления документами.
документальный фонд –	совокупность документов, образующихся в деятельности организации и
документированная информация –	документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных

	законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель
документирование –	запись информации на носителе по установленным правилам
документооборот –	движение документов в организации и с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки
документопоток –	совокупность документов одного вида или назначения, имеющих единый маршрут
должностное лицо –	лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления
дубликат документа –	повторный экземпляр подлинника документа
заверенная копия документа –	копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставлены реквизиты, обеспечивающие ее юридическую значимость
запрос –	обращение пользователя информацией в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа, в государственный орган или орган местного самоуправления либо к его должностному лицу о предоставлении информации о деятельности этого органа
индекс дела –	цифровое или буквенно-цифровое обозначение дела в соответствии с номенклатурой дел организации и
индивидуальный срок исполнения документа –	срок исполнения документа, установленный организации организационно-распорядительным документом организации и или резолюцией

информационно-телекоммуникационная сеть –	технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники
классификация (classification) –	систематическая идентификация и/или упорядочение деловой деятельности и/или документов по категориям в соответствии с логически структурированными условиями, методами и процедурными правилами
конвертирование (conversion) –	процесс перевода документов из одного формата в другой
контроль исполнения документов –	совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов
конфиденциальность информации –	обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя
копия документа –	экземпляр документа, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа
лист-заверитель дела –	документ, содержащий сведения о количестве листов дела, физическом состоянии документов и особенностях формирования дела
лист согласования (визирования) документа –	часть официального документа с отметками (визами) о согласовании
межведомственное информационное взаимодействие –	осуществляемое в целях предоставления государственных и муниципальных услуг взаимодействие по вопросам обмена документами и информацией, в том числе в электронной форме, между органами, предоставляющими государственные услуги, органами, предоставляющими муниципальные услуги, подведомственными государственным органам или органам местного самоуправления организациями, участвующими в

	предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных или муниципальных услуг, иными государственными органами, органами местного самоуправления, многофункциональными центрами;
метаданные документов (metadata for records) –	структурированная или полуструктурированная информация, которая позволяет создавать, управлять и использовать документы в разное время и в различных областях деятельности
миграция (migration) –	процесс перемещения документов из одной аппаратной или программной конфигурации в другую без изменения формата
номенклатура дел –	систематизированный перечень заголовков дел, создаваемых в организации и, с указанием сроков их хранения
носитель (документированной) информации –	материальный объект, предназначенный для закрепления, хранения (и воспроизведения) речевой, звуковой или изобразительной информации
обращение гражданина –	направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления
объем документооборота –	количество документов, поступивших в организации ю и созданных ею за определенный период
оперативное хранение документов –	хранение документов в структурном подразделении до их передачи в архив организации и или уничтожения
опись дел структурного подразделения –	учетный документ, включающий заголовки дел, сформированных в структурном подразделении и подлежащих передаче на архивное хранение

официальное опубликование документа –	первая публикация полного текста законодательного и иного нормативного правового акта в официальном издании или его первое размещение на официальном Интернет-портале
официальный документ –	документ, созданный, юридическим, должностным или физическим лицом, оформленный в установленном порядке
официальный сайт государственного органа или органа местного самоуправления (далее – официальный сайт) –	сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат государственному органу или органу местного самоуправления. Федеральным законом может быть предусмотрено создание единого портала, на котором размещаются официальные сайты нескольких государственных органов
оформление документа –	проставление на документе необходимых реквизитов
первичная обработка документов (экспедиционная обработка документов) –	обработка документов (проверка целостности, комплектности, сортировка и др.) при поступлении в организации ю
печать –	устройство, используемое для заверения подлинности подписи должностного лица посредством проставления его оттиска на документе
предварительное рассмотрение документов –	изучение документа, поступившего в организации ю, для определения должностного лица, в компетенцию которого входит его рассмотрение
признаки заведения дела –	основания, в соответствии с которыми формулируется заголовок дела и формируется дело

подлинник документа –	первый или единственный экземпляр документа
подписание (документа) –	заверение документа собственноручной подписью должностного или физического лица по установленной форме
подпись –	реквизит, представляющий собой собственноручную роспись должностного или физического лица
постоянное хранение документов –	вечное хранение документов без права их уничтожения
регистрационно-учетная форма –	документ установленной формы (карточка, журнал), в том числе в электронном виде, используемый для записи сведений о документе в целях учета, поиска и контроля
регистрационный номер документа (регистрационный индекс документа) –	цифровое или буквенно-цифровое обозначение, присваиваемое документу при его регистрации
регистрация документа –	присвоение документу регистрационного номера и запись данных о документе по установленной форме
реквизит документа –	элемент оформления документа
реквизиты документа (в МЭДО) –	файл формата XML определенной структуры с указанным составом элементов и их атрибутов
резолюция –	реквизит, содержащий указания должностного лица по исполнению документа
сайт в сети «Интернет» –	совокупность программ для электронных вычислительных машин и иной информации, содержащейся в информационной системе, доступ к которой обеспечивается посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по доменным именам и (или) по сетевым адресам, позволяющим

	идентифицировать сайты в сети «Интернет»
сетевой адрес –	идентификатор в сети передачи данных, определяющий при оказании телематических услуг связи абонентский терминал или иные средства связи, входящие в информационную систему
система межведомственного электронного документооборота –	федеральная информационная система, обеспечивающая в автоматизированном режиме защищенный обмен электронными сообщениями, в том числе сообщениями, содержащими информацию, отнесенную к сведениям, составляющим служебную тайну, между Администрацией Президента Российской Федерации, Аппаратом Правительства Российской Федерации и федеральными органами исполнительной власти, а также иными федеральными органами государственной власти
система электронного документооборота –	система автоматизации делопроизводства и документооборота в федеральном органе исполнительной власти, обеспечивающая возможности внутреннего электронного документооборота
служба делопроизводства –	структурное подразделение, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях организации и
согласование документа (визирование) –	оценка проекта официального документа заинтересованными организациями, должностными лицами, специалистами
срок хранения документов –	период времени, в течение которого должно обеспечиваться хранение документа в составе документального или архивного фонда
типовой срок исполнения документа –	срок исполнения документа, установленный нормативным правовым актом
уничтожение	исключение документов из документального или

документов –	архивного фонда по истечении срока их хранения с последующим уничтожением (утилизацией)
уничтожение (destruction) –	процесс уничтожения или удаления документов без какой-либо возможности их восстановления
формирование дела –	группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел и их систематизация внутри дел
хранение документов –	организация рационального размещения и обеспечение сохранности документов
экспертиза ценности документов –	изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации
электронная подпись –	информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию
электронная копия документа –	копия документа, созданная в цифровой форме
электронный документ –	документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах
электронный документооборот –	документооборот с использованием автоматизированной информационной системы (системы электронного документооборота)
юридическая	свойство документа выступать в качестве подтверждения

значимость документа –	деловой деятельности либо событий личного характера
юридическая сила документа –	свойство официального документа вызывать определенные правовые последствия

ПРАВИЛА
оформления реквизитов документов
в название организации и

1. Герб муниципального образования городского округа г.Кумертау Республики Башкортостан

Герб муниципального образования городского округа г.Кумертау Республики Башкортостан (далее герб) воспроизводится на бланках документов в соответствии с решением Организации а г.о.г. Кумертау Республики Башкортостан от 21.09.2006 №13-8 «О гербе городского округа город Кумертау Республики Башкортостан». Герб муниципального образования изображается в одноцветном и цветном вариантах, изображение герба помещается на 1 см ниже верхнего края бланка документа посередине зоны, занятой реквизитом «Наименование организации и». На бланках документов герб изображается в одноцветном варианте.

2. Наименование организации и - автора документа

Наименование организации и (структурного подразделения) – автора документа (полное и сокращенное), помещаемое на бланках документов, должно соответствовать наименованию, установленному положением или уставом

Сокращенное наименование помещается в скобках под полным наименованием.

В бланках документов **организации и** наряду с русским языком, как государственным языком Российской Федерации, используется государственный язык Республики Башкортостан.

Например: наименование на государственных языках на бланке органов местного самоуправления на русском языке размещается:

- на бланках с угловым расположением реквизитов – слева, наименования организации и на государственном языке (государственных языках) республики – справа от наименования на русском языке;
- на бланках с продольным расположением реквизитов – сверху, наименования государственного органа, органа местного самоуправления на государственном языке (государственных языках) республики – под наименованием на русском языке.

3. Наименование должности лица - автора документа

Наименование должности лица на бланках располагается под наименованием (полным и сокращенным) **организации и.**

4. Справочные данные

Справочные данные указываются в бланках писем и включают в себя: почтовый адрес, номер телефона, факса, официальный адрес электронной почты, Интернет-адрес (адрес сайта) и другие сведения (на бланке письма финансового характера оформляются коды по ОКПО, ОГРН, ИНН/КПП) .

5. Вид документа

Наименование вида издаваемого документа (РАСПОРЯЖЕНИЕ, ПОСТАНОВЛЕНИЕ, РЕШЕНИЕ, ПРОТОКОЛ, АКТ и др.) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа и должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД). Наименование вида и разновидности документа не указывается в письмах, внутренней переписки.. Наименование вида документа располагается под реквизитами автора документа

6. Дата документа

Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более органами власти, должны иметь одну (единую) дату.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой, например: 05.06.2021;

словесно-цифровым способом, например: 5 марта 2021 г.

7. Регистрационный номер документа

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

Регистрационный номер присваивается документу только после его подписания (утверждения).

На документе, изданном совместно, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждым автором. Регистрационные номера отделяются друг от друга косой чертой и проставляются в порядке указания авторов в заголовочной части или преамбуле документа.

Составные элементы регистрационного номера документа:

поступающий документ (входящий) - буквы «вх», дефис, порядковый номер (вх-121);

отправляемый документ (исходящий) – код должностного лица или структурного подразделения, косая черта (слэш), порядковый номер (21/1255);

внутренний документ – буквы «вн», дефис, порядковый номер документа (вн-121);

постановление - знак «№», порядковый номер (№ 121);

распоряжение - знак «№», порядковый номер, дефис, буква «р» (№ 121-р);

распоряжение о проведении проверок - знак «№», порядковый номер, дефис, буквы «мжк» (№ 121-мжк);

распоряжения по личному составу и оперативно кадровым вопросам:

- о приеме, увольнении, переводе, возложении обязанностей – знак «№», порядковый номер, дефис, буквы «рк» (№ 121-рк);
- о классном чине, выслуге, аттестации, поощрении, награждении, выплатах - знак «№», порядковый номер, дефис, буквы «лс» (№ 121-лс);
- о штатном расписании - знак «№», порядковый номер, дефис, буква «а» (№ 121-а);
- о командировке, наказании, дежурствах - знак «№», порядковый номер, дефис, буква «к» (№ 121-к);
- об отпусках - знак «№», порядковый номер, дефис, буквы «отп» (№ 121-отп).

Введение иных форм регистрации производится внесением изменений в настоящую Инструкцию.

8. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

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

9. Место составления (издания) документа

Место составления (издания) документа (г.Кумертау) указывается во всех документах, кроме писем, внутренней переписки, постановлений и распоряжений. .

10. Гриф ограничения доступа к документу

Реквизит проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа), приложений к нему при наличии в них информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с нормативным актом об упорядочении обращения со служебной информацией ограниченного распространения в организации и.

На документах, в (в необходимых случаях и на их проектах) проставляется пометка «Для служебного пользования».

Пометка "Для служебного пользования" с указанием номера экземпляра проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля, на обложке и титульном листе издания, содержащих служебную информацию ограниченного распространения (размер шрифта № 12). Пример:

Для служебного пользования
Экз. № _____

В документах, имеющих пометку "Для служебного пользования", на обороте последнего листа каждого экземпляра документа размером шрифта № 12 в левом нижнем углу указывается: количество отпечатанных экземпляров, фамилия, имя, отчество исполнителя, номер телефона и дата печати документа. Пример:

Отпечатано в 2 экз.:
1 экз. - в адрес
2 экз. - в дело отдела протокола
Исп. Иванов И.И. (34761) 4-72-72
31.01.2021

11. Адресат

Реквизит "адресат" используется при оформлении служебных писем, внутренней переписки.

Адресатом документа может быть организации я, структурное подразделение организации и, должностное или физическое лицо.

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

При адресовании документа в вышестоящие органы государственной власти указывается их полное наименование, подведомственные и иные организации и - полное или сокращенное наименование. Адресат указывается в именительном падеже.

Примеры:

Организации Безопасности
Российской Федерации
Правительство
Российской Федерации
Минпросвещения России

Наименование организации й следует указывать в соответствии с наименованиями, установленными их уставами.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование органа государственной власти, организации и, фамилия и инициалы должностного лица указываются в дательном падеже.

Пример:

Руководителю Федерального архивного агентства
Фамилия И.О.

При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список рассылки документа.

В состав реквизита "адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. № 234 «Об утверждении правил оказания услуг почтовой связи» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442).

Пример:

ВНИИДАД
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, постоянным корреспондентам.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия, инициалы, почтовый адрес.

Пример:

Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл.,
301264

В случае адресования документа гражданину, предоставившему в обращении, направленном в электронном виде, в качестве персональных данных сведения только об имени и (или) фамилии, в реквизите "адресат" указываются эти имя и (или) фамилия.

Примеры:

Иванову
ivanov@mail.ru

Ивану
ivanov@mail.ru

В случае если в обращении гражданина, направленном в электронном виде, указан только электронный адрес, в реквизите "адресат" указывается только данный электронный адрес. При этом вступительное обращение в тексте документа не используется.

Пример:

ivanov@mail.ru

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

Пример:

ВНИИДАД

mail@vniidad.ru

Почтовый адрес пишется на русском языке при пересылке документа в пределах территории Российской Федерации, в иных случаях адрес пишется латинскими буквами и арабскими цифрами. Допускается написание адреса на языке страны назначения при условии повторения наименования страны назначения на русском языке.

12. Гриф утверждения документа

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом, распорядительным документом (постановлением, решением, приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

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

При утверждении документа непосредственно должностным лицом гриф утверждения включает слово «УТВЕРЖДАЮ» без кавычек, в именительном падеже наименование должности лица, включающее наименование государственного органа или органа местного самоуправления, собственноручную подпись должностного лица, его инициалы, фамилию и дату утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Федерального
архивного агентства

Подпись А.Н. Артизов

Дата

При утверждении распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН» («УТВЕРЖДЕНА», «УТВЕРЖДЕНЫ» или «УТВЕРЖДЕНО»), согласованного с названием вида утверждаемого документа, наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. *Например:*

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН

приказом Федерального

архивного агентства

от 5 июня 2020 г. № 82

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением Федерального
архивного агентства

от 22 мая 2019 г. № 71

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках).

Пример:

УТВЕРЖДЕНО

Центральной экспертной
комиссией Министерства науки
и высшего образования
Российской Федерации
(протокол от 15 ноября 2018 г. № 1)

13. Заголовок к тексту

Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом "О" ("Об") и отвечает на вопрос "о чем?":

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;

приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;

письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Точка в конце заголовка не ставится.

В деловых (служебных) письмах заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка от границы левого поля, в нормативных правовых актах, распорядительных документах заголовок оформляется над текстом и выравнивается по центру относительно самой длинной строки. *Например:*

Об утверждении Положения о системе межведомственного
электронного документооборота

14. Текст документа

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию,

достаточную для принятия решений или их исполнения, и не должен допускать различных толкований.

Текст документа в государственных органах, органах местного самоуправления, организации их составляется на русском языке, как государственном языке Российской Федерации, государственном языке Республики Башкортостан

В тексте документа не допускается употребление:

- просторечной и экспрессивной лексики;
- иноязычных заимствований при наличии эквивалентов на русском языке;
- обобщенных рассуждений, восклицаний, призывов, образных сравнений, эпитетов, метафор;
- аббревиатур и графических сокращений, кроме общепринятых или расшифрованных в тексте документа;
- ненормативной лексики.

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

- наименование документа, наименование государственного органа, органа местного самоуправления, издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;
- наименование государственного органа, органа местного самоуправления или должности лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами, за исключением нормативных правовых актов, в которых разделы нумеруются римскими цифрами, а пункты - арабскими. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Текст документа излагается:

- в постановлениях – от третьего лица единственного числа
(п о с т а н о в л я е т);
- в приказах, изданных единолично, – от первого лица единственного числа (п р и к а з ы в а ю);
- в постановлениях, приказах, изданных совместно двумя или более государственными органами, – от первого лица множественного числа
(п р и к а з ы в а е м) или от третьего лица множественного числа
(п о с т а н о в л я ю т);
- в протоколах заседаний – от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

- в деловых письмах, оформленных на бланках организации и, от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «администрация считает возможным...»);
- в деловых письмах, оформленных на бланках должностных лиц, – от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...») или от третьего лица единственного числа («... департамент не располагает ...», «... агентство готово рассмотреть...»);
- в докладных и служебных записках, заявлениях – от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);
- в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция, регламент), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «комиссия провела проверку...»).

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

При подготовке текста документа следует соблюдать правила написания официальных наименований, числительных и единиц измерения.

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

- вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...».

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

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами по середине верхнего поля с отступом от края листа – 10 мм.

15. Отметка о приложении

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

В служебных письмах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

Например: если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Например: если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Заключение на проект... на 3 л. в 2 экз.

2. Справка о документах... на 2 л. в 1 экз.

Например: если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: письмо ФКУ «Государственный архив Российской Федерации» от 05.06.2020 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

Например: если приложение направляют не во все указанные в документе адреса

Приложение: на 3 л. в 1 экз. только в первый адрес.

Например: если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD-диск.

Приложение: флеш-накопитель.

При этом на вкладыше (конверте), в который помещается обособленный электронный носитель, указываются наименования документов, записанных на носитель, имена файлов.

При наличии приложений, подготовленных в форме электронных документов и пересылаемых по информационно-телекоммуникационной сети, отметку о

приложении рекомендуется оформлять следующим образом (количество экземпляров при этом не указывается):

Приложение: Аналитическая справка о ... на 20 л., Справка_195.pdf, 55 Kb.

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

Пример:

Приложение № 2
к приказу
от 16 сентября 2021г. №254

Строки реквизита размещаются по центру относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является утверждаемый документ, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ - приложение.

Пример: Положение

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом
от 16 сентября 2021 г. № 254

Если приложений несколько, они могут включаться в один архивный файл формата zip с указанием количества файлов, помещенных в архив, и их объема в байтах
Например:

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

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

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

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

Пример:

Приложение № 1
к приказу (Наименование организации и)

от 15 августа 2020 г. № 112

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

16. Гриф согласования документа

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

Гриф согласования состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, которым согласован документ (включая наименование организации и), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования.

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра науки
и высшего образования
Российской Федерации

подпись, И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организации ю - автора документа, дату и номер письма.

Примеры:

СОГЛАСОВАНО

Центральной экспертной
комиссией Росархива
(протокол от _____ № _____)

СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива
от _____ N _____

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка "Лист согласования прилагается".

Согласование документа осуществляется с:

- вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- федеральными органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);
- подведомственными организациями;
- при необходимости с общественными организациями.

17. Виза

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (государственного служащего) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа.

Виза на документе, подготовленном на бумажном носителе, включает в себя подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. При необходимости указывается должность лица, визирующего документ. При наличии замечаний к документу об этом указывается при оформлении визы (например, "завизировано с учетом замечаний", "замечания прилагаются").

Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа проекта документа, а также на оборотной стороне каждого листа приложения.

Согласование документов может проводиться в электронной форме согласно национальному стандарту Российской Федерации ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы", утвержденному [приказом](#) Росстандарта от 26 марта 2019 г. N 101-ст.

В государственных органах, органах местного самоуправления, применяющих СЭД, согласование может проводиться в электронной форме.

В документах, подлинники которых хранятся в государственном органе, органе местного самоуправления визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на оборотной стороне последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

При необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

18. Подпись

Подпись включает следующие реквизиты: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия). Если документ оформлен не на бланке, в расшифровку подписи (помимо инициалов и фамилии) включается полное наименование должности.

Например:

Заместитель руководителя	Подпись	И.О. Фамилия
--------------------------	---------	--------------

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации и.

Например:

Заместитель руководителя Федерального архивного агентства	Подпись	А.В. Юрасов
---	---------	-------------

Если документ (деловое письмо) оформлен на бланке письма государственного органа или органа местного самоуправления, но подписывается руководителем структурного подразделения (при наличии у него таких полномочий), в подписи указывается должность лица и наименование структурного подразделения.

Например:

Руководитель Департамента камеральных проверок	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

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

Например:

Подпись	И.О. Фамилия
---------	--------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности.

Например:

Заместитель руководителя	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются на одном уровне.

Например:

Заместитель министра
по финансовым вопросам
Подпись И.О. Фамилия

Заместитель министра
по административным вопросам
Подпись И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Члены комиссии:

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

И.о. директора Департамента
информационных технологий

Подпись

И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности
директора Департамента
информационных технологий

Подпись

И.О. Фамилия

Слова «исполняющий обязанности» пишутся полностью или в виде графического сокращения «и.о.» (не: «временно исполняющий обязанности», «врио»).

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

Реквизит "подпись" располагается под текстом документа или отметкой о наличии приложений. Подпись отделяется от предыдущего реквизита 2 - 3 межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и выравнивается по левому краю.

Расшифровка подписи печатается 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. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается границей правого поля.

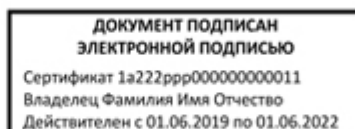
19. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;
- элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;
- элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами в соответствии с установленными требованиями и включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Директор департамента



И.О. Фамилия

20. Печать

Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Документы органа местного самоуправления заверяют — печатью с воспроизведением герба (геральдического знака) органа местного самоуправления.

Документы организации и заверяют печатью организации и.

Оттиск печати проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ или на месте, обозначенном «МП» («Место печати»), если документ подготовлен на основе унифицированной формы (шаблона).

21. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя (ответственного исполнителя), номер его телефона, может дополняться

наименованием должности исполнителя, наименованием структурного подразделения и адресом электронной почты исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Например:

Иванов Иван Иванович, Контрольное управление, ведущий специалист
+7 (499) 900-00-00, Ivanov.II@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера.

22. Отметка о заверении копии

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

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

Верно

Заведующий канцелярией

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

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

Например:

Подлинник документа находится в «Наименование государственного органа, органа местного самоуправления» в деле № 01-05 за 2019 г.»

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа.

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационным каналам (сети «Интернет», СЭД), заверяются электронной

подписью руководителя организации и или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

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

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

23. Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в государственный орган, орган местного самоуправления, организации и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа (например, «Поступило по МЭДО»).

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

24. Резолюция

Резолюция на документе - указание по исполнению документа. Резолюция (поручение) оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на соответствующем бланке или вносится непосредственно в систему электронного документооборота. Резолюции на бумажном носителе, оформленные непосредственно на документе или на бланке резолюции (поручения), подлежат обязательному внесению в РК документа в СЭД.

Резолюция (поручение) включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию (поручение), дату резолюции. Дата в резолюции (поручения) может оформляться в цифровой форме.

Пример:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения к

15.03.2021.

Подпись

Дата

25. Отметка о контроле

Отметка свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

Сведения о постановке на контроль электронного документа фиксируются в ЭРК .

26. Отметка о направлении документа в дело

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним и включает: слова "В дело", индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример:

В дело № 01-02 за 2020 г.

Начальник отдела

Подпись Дата

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

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

Типовые сроки исполнения документов

Вид документа	Срок исполнения	Основание
Парламентский запрос (запрос Совета Федерации, Государственной Думы)	не позднее чем через 15 дней со дня получения парламентского запроса или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок	Часть 3 статьи 13 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»
Запрос члена Совета Федерации, депутата Государственной Думы (депутатскому запросу)	не позднее чем через 30 дней со дня его получения или в иной, согласованный с инициатором запроса срок	Часть 3 статьи 14 Федерального закона от 8 мая 1994 г. № 3-ФЗ «О статусе члена Совета Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации»
Представление Счетной палаты Российской Федерации	в течение 30 дней со дня внесения представления в объект аудита (контроля) ¹	Часть 4 статьи 26 Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 41-ФЗ «О Счетной палате Российской Федерации»
Протест прокурора на противоречащий закону правовой акт	не позднее чем в 10-дневный срок с момента его поступления, а в случае принесения протеста на решение представительного (законодательного) органа субъекта Российской Федерации или органа местного самоуправления – на ближайшем заседании ^[85]	Часть 2 статьи 23 Федерального закона от 17 января 1992 г. № 2202-1 «О прокуратуре Российской Федерации»
Межведомственные запросы о	5 рабочих дней со дня	Часть 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ

представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг	получения запроса	«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной или муниципальной услуги	15 рабочих дней со дня регистрации жалобы	Часть 6 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»
Жалоба на отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника, привлекаемой организации, ее работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении	5 рабочих дней со дня регистрации	Пункт 15 постановления Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных

допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений		услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» (вместе с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц)
Письменное обращение гражданина, организации	30 дней со дня регистрации (в исключительных случаях продление срока рассмотрения обращения не более чем на 30 дней)	Пункты 1, 2 статьи 12 Федерального закона от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»
Письменное обращение гражданина, организации о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции	20 дней со дня регистрации	Пункт 1.1 статьи 12 Федерального закона № 59-ФЗ
Запрос государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица в связи с рассмотрением обращений граждан, организаций	15 дней	Часть 2 статьи 10 Федерального закона № 59-ФЗ

Запрос информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления	30 дней со дня регистрации, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации (с возможным продлением срока рассмотрения запроса не более чем на 15 дней)	Статья 18 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
Запрос, не относящийся к деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, в которые он направлен	в течение 7 дней со дня регистрации запроса (в государственный орган или орган местного самоуправления, к полномочиям которых отнесено предоставление запрашиваемой информации)	Статья 18 Федерального закона от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»
Запрос органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля	не более 5 рабочих дней со дня поступления	Пункт 4 Правил направления запроса и получения на безвозмездной основе, в том числе в электронной форме, документов и (или) информации органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18 апреля 2016 г. № 323
Запрос Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации	не позднее 15 дней со дня получения запроса (если в самом запросе не установлен иной срок)	Часть 2 статьи 34 Федерального конституционного закона от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»

Заключение Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации	месячный срок	Статья 35 Федерального конституционного закона от 26 февраля 1997 г. № 1-ФКЗ «Об Уполномоченном по правам человека в Российской Федерации»
Обращение Общественной палаты	в течение 30 дней со дня его регистрации (в исключительных случаях продление срока рассмотрения не более чем на 30 дней)	Часть 1, 2 статьи 17 Федерального закона от 4 апреля 2005 г. № 32-ФЗ «Об Общественной палате Российской Федерации»
Запрос Общественной палаты субъекта Российской Федерации	в течении 30 дней со дня регистрации запроса (в исключительных случаях продлевается не более, чем на 30 дней)	Часть 2 статьи 12 Федерального закона от 23 июня 2016 г. № 183-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности общественных палат субъектов Российской Федерации»
Запрос арбитражного управляющего	в течение 7 дней со дня получения запроса без взимания платы	Пункт 1 статьи 20.3 Федерального закона от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)»
Запрос уполномоченного по правам предпринимателей	в срок, не превышающий 15 дней со дня получения соответствующего обращения	Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 78- ФЗ «Об уполномоченных по защите прав предпринимателей в Российской Федерации»

Приложение №
к Инструкции по делопроизводству

Образец оформления приказа организации

Приложение № _____
к Инструкции по
делопроизводству

Образец оформления протокола

Приложение № ____
к Инструкции по
делопроизводству

_____» _____ 20__ г. № ____
на № _____ от «_____» _____ 20__ г.

Управление по организации и
деятельности мировых судей и
ведению регистров правовых
актов Республики
Башкортостан

В соответствии с законом Республики Башкортостан от 22.12.2008 года №83-з «О республиканском регистре муниципальных нормативных правовых актов» направляем копии решений Организации а городского округа город Кумертау Республики Башкортостан и сведения об их опубликовании для включения в республиканский регистр НПА.

Приложение: 4 документа (в 2-х экз.) на 18 листах:

1. Решение от 07.08.2010 № 38-5 «О внесении изменений в Положение о порядке проведения конкурса на замещение должности главы Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан».
2. Протокол заседания Организации от 07.08.2010 № 38.
3. Сведения об источнике и дате официального опубликования решения.
4. Копии публикации НПА в официальном издании.

Директор

И.О. Фамилия

Приложение №

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя
 _____ И.О. Фамилия
 « ____ » _____ 20 ____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Организации онно-правовая деятельность Организации а				
01-01				
02. Кадровое обеспечение				
02-01				
03. Бухгалтерский учет				
03-01				
04. Противодействие коррупции				
04-01				
05. Документационное обеспечение управления и организации я ведомственного хранения документов				
05-01				

Наименование должности лица,
 ответственного за делопроизводство

И.О. Фамилия

Наименование должности заведующего архивом

И.О. Фамилия

ОДОБРЕНО
 Протокол ЭК

от « ____ » _____ 20__ № ____

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году**

По срокам хранения	Всего	в том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство

И.О. Фамилия

Наименование должности заведующего архивом

И.О. Фамилия

Наименование организации**Дело № _____****Том _____**

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На ____ л. + ____ л. вн. оп.
Хранить _____

ЛИСТ ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
цифрами и прописью

в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела
1

Номера листов
2

Наименование должности работника,
составившего лист заверитель

И.О. Фамилия

дата

[illegible]

Дата

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя____ И.О. Фамилия
« ____ » _____ 20__ года

Фонд №

ОПИСЬ № ____

дел постоянного хранения
(дел по личному составу)
за _____ год

№ п\п	Индекс	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 ¹	7

В данный раздел описи внесено _____ дел с № _____ по № _____. в том числе

(цифрами и прописью)

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

И.О. Фамилия

Наименование должности
заведующего архивом

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК от _____ № ____

¹ Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения

Наименование организации

А К Т

«_____» _____ № _____
г. Кумертау
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя

_____ И.О. Фамилия
«_____» _____

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
утратившие практическое значение документы фонда
№ _____.

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Крайние даты дела	Номера описей	Индекс дела по номен- клатуре	Кол-во дел	Срок хранения и номера статей по перечню	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ дел за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному
составу согласованы с ЭПК _____ (протокол от ____ № ____)
(наименование архивного учреждения)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности документов
(все члены ЭК)

И.О. Фамилия

Дата

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)

уничтожены путем сожжения. Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица,
ответственного за делопроизводство
Дата

И.О. Фамилия