



БОЙРОК
01.03.2019 й.

№03

ПРИКАЗ
01.03.2019 г.

**Об утверждении модельных локальных актов
по делопроизводству и архивному хранению дел
муниципальных учреждений и предприятий**

В целях совершенствования системы документационного обеспечения и установления единого порядка ведения делопроизводства в городском округе город Кумертау Республика Башкортостан, адаптации системы делопроизводства муниципальных учреждений к Национальному стандарту ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее- ГОСТ Р 7.0.97-2016),

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить модельную инструкцию по делопроизводству в муниципальных предприятиях и учреждениях городского округа г.Кумертау Республики Башкортостан согласно приложению №1.

2. Утвердить модельное положение об экспертно-проверочной комиссии муниципальных предприятий и учреждений городского округа г.Кумертау Республики Башкортостан согласно приложению № 2.

3. Утвердить модельное положение о ведомственном архиве в муниципальных предприятиях и учреждениях городского округа г.Кумертау Республики Башкортостан согласно приложению № 3.

4. Согласовать модельные локальные акты на заседании Экспертно-проверочной комиссии и довести до сведения муниципальных предприятий и учреждений.

5. Рекомендовать уполномоченным специалистам муниципальных предприятий и учреждений городского округа г.Кумертау Республики Башкортостан адаптировать локальные акты учреждений к Национальному стандарту ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за начальником архивного отдела МБУ Архив г.Кумертау Куприяновой Л.Н.

Директор

Л.А.Попова

ИНСТРУКЦИЯ (модельная)
по делопроизводству *наименование учреждения*

Раздел 1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству *наименование учреждения* (далее Инструкция, учреждение) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности учреждения документов, совершенствования документооборота.

1.2. Инструкция разработана на основании следующих нормативных правовых актов:

- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;
- приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»;
- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Закон Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан»;
- Закон Республики Башкортостан от 06.07.1999 № 10-з «О государственной символике Республики Башкортостан»;
- постановление Правительства Республики Башкортостан от 21.12.2016 № 525 «О внесении изменений в правила делопроизводства в республиканских органах исполнительной власти»;
- Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст);
- Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти с приложениями (утверждены Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76); Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М.2015).

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий. Система электронного документооборота, применяемая в учреждении должна обеспечивать выполнение требований Инструкции.

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

Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.4. Организация делопроизводства в учреждении осуществляется в соответствии с настоящей Инструкцией с использованием системы межведомственного электронного документооборота (далее - СМЭД), иными распорядительными документами, регламентирующими работу электронного документооборота с использованием электронной подписи.

Структурные подразделения Учреждения организуют и ведут делопроизводство на основе настоящей инструкции.

1.5. Распределение полномочий и ответственности :

1.5.1. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами осуществляются руководителем учреждения.

Общая организация системы делопроизводства и работой с документами учреждения и контроль за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляет уполномоченный специалист.

Методическое обеспечение соблюдения установленного порядка работы с документами в подразделениях учреждения осуществляет архив.

1.5.2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами и сохранность документов в структурных подразделениях учреждения (далее - структурные подразделения) возлагается на их руководителей и уполномоченных должностных лиц.

1.5.3. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляют работники, назначаемые руководителем структурного подразделения (далее - работники, ответственные за делопроизводство). Перечень функций, возлагаемых на работников, ответственных за делопроизводство, приведен **в приложении № 1** к настоящей Инструкции.

1.5.4. Персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность служебных документов и содержащейся в них информации несут работники всех структурных подразделений учреждения.

1.5.5. Об утрате документа работник обязан немедленно сообщить непосредственному руководителю и начальнику управления делами.

1.5.6. Содержание документов не подлежит разглашению. Передача работником документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя.

1.5.7. При временном уходе в отпуск, на время болезни, выезде в командировку или в случае увольнения и перемещения работник обязан передать все находящиеся у него документы другому работнику, на которого возложено исполнение обязанностей, что предусмотрено положением должностной инструкции работника.

1.6. Рассматриваемые и подготавливаемые в учреждении проекты документов, а также принятые по ним решения до их официального опубликования в установленном порядке относятся к материалам, содержащим служебную информацию, используемую в соответствии с полномочиями должностных лиц.

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

1.8. Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную или иную тайну, персональные данные), регулируются специальными правовыми актами (инструкциями, положениями, правилами).

1.9. Взаимодействие со средствами массовой информации (далее - СМИ), ответы на запросы СМИ осуществляет руководитель учреждения либо другие уполномоченные лица в пределах их компетенции.

1.10. Ответы на запросы СМИ предоставляются в соответствии с Законом Российской Федерации от 27 декабря 1991 года № 2124-1 "О средствах массовой информации" и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

1.11. Переписка между структурными подразделениями по вопросам, которые могут быть решены в оперативном порядке и не требуют документального оформления, не допускается.

1.12. Основные понятия, используемые в Инструкции:

автор документа – организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ;

архив – организация или структурное подразделение организации, осуществляющие комплектование, учет, хранение и использование архивных документов;

архивный документ – документ, сохраняемый или подлежащий сохранению в силу его значимости для граждан, общества, государства; архивный фонд организации – совокупность архивных документов, исторически и/или логически связанных между собой;

архивный шифр – обозначение единицы хранения в целях её учета и идентификации;

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

включение документа в СЭД – осуществление действий, обеспечивающих размещение сведений о документе и/или документа в СЭД;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности организации;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в организации;

документ – официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот организации;

документ Архивного фонда РФ – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет подлежащий постоянному хранению;

документальный фонд – совокупность документов, образующихся в процессе деятельности организации;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

документооборот – движение документов с момента их создания или получения до

завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

дубликат документа – повторный экземпляр подлинника документа; единица учета электронных документов – электронный документ, зарегистрированный в информационной системе органа или организации и включенный в состав электронного дела;

единица хранения архивных документов – учетная и классификационная единица, представляющая собой физически обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение;

единица хранения электронных документов – контейнер электронного документа;

заверенная копия документа – копия документа, на которой, в соответствии с установленным порядком, проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

информационная система – совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;

информационная система архива органа или организации – информационная система, обеспечивающая хранение архивных электронных документов и управление ими;

конвертирование (электронных документов), конвертация (электронных документов) – преобразование электронного документа из одного формата в другой;

контейнер электронного документа – упаковка, включающая электронный документ в формате архивного хранения и его метаданные; контрольная сумма (контейнера электронного документа) – значение, рассчитанное по набору данных путем применения определенного алгоритма и используемое для проверки целостности данных при их передаче или хранении;

копия документа – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

метаданные – данные, описывающие контекст, содержание, структуру электронного документа, а также процессы управления им на протяжении его жизненного цикла;

миграция (электронных документов) – перемещение документов из одной системы или одного носителя в другую систему или на другой носитель с сохранением аутентичности, целостности, достоверности документов и пригодности их для использования;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков их хранения;

обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

официальный документ – документ, созданный органом или организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке;

оформление дела – подготовка дела к передаче на архивное хранение; оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

проект документа – текст документа до его подписания или утверждения;

регистрационная электронная карточка (далее – РЭК) документа – электронная форма, предназначенная для внесения сведений о документе в базу данных СЭД;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера, внесение сведений о документе в регистрационно-учетную форму;

реквизит документа – элемент документа, необходимый для его оформления и

организации работы с ним;

СЭД – автоматизированная информационная система, обеспечивающая создание электронных документов и электронных копий документов, управление ими, их хранение и доступ к ним, а также регистрацию документов;

унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

физически обособленный материальный носитель – материальный носитель, предназначенный для записи, хранения вне информационной системы и воспроизведения информации в цифровой форме;

фондообразователь – юридическое или физическое лицо, в процессе деятельности которого образуется документальный фонд;

формат архивного хранения электронного документа – формат, установленный нормативным правовым актом и предназначенный для длительного и постоянного хранения электронных документов;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

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 копия документа – копия документа, созданная в электронной форме;

электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

электронное дело – электронный документ или совокупность электронных документов и метаданных к ним, сформированные в соответствии с номенклатурой дел;

электронный архив – совокупность находящихся на архивном хранении электронных образов документов, электронных документов, а также электронных карточек;

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

юридическая значимость документа – свойство документа выступать в качестве подтверждения деловой деятельности либо событий личного характера;

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

2. Создание документов в Учреждении

Деятельность учреждения обеспечивается системой унифицированной взаимоувязанной управленческой документации. Ее состав определяется компетенцией учреждения, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между учреждением, другими органами управления и

организациями.

2. 1. Общие требования

2.1.1. Документы, создаваемые в учреждении могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.1.2. Документы оформляются на бланках соответствующих стандарту, или в виде электронных документов.

2.1.3. Каждый вид служебного документа имеет свой состав обязательных реквизитов, отсутствие или неправильное указание которых делает документ недействительным. Набор реквизитов, характеризующих документы, определяется целями создания документа, его назначением, требованиями к содержанию и форме данного документа, способом документирования.

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

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа, с рекомендуемым использованием шрифта Times New Roman размером № 12, арабскими цифрами, без знаков препинания, на первом листе номер не ставится.

Приложения к документам имеют самостоятельную нумерацию.

Допускается создание 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.

2.1.5. При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman: размером № 12 (и менее) для оформления табличных материалов; размером № 14 для оформления текстовых материалов; размерами № 12, 13, 14 (полужирный) для оформления заголовков документов; размером № 10 для оформления реквизитов исполнителя.

2.1.6. Абзацный отступ текста документа – 1,25 см.

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

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

2.1.9. Текст печатается через 1 межстрочный интервал, при небольших объемах документов используется 1,5 межстрочный интервал.

Интервал между буквами в словах – обычный.

Интервал между словами – один пробел.

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

2.1.11. Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные записки и т.д.), авторами которых являются сотрудники структурных подразделений, могут быть написаны от руки.

2.1.12. Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения документов", "Отметка о наличии приложения", "Гриф согласования" отделяют друг от друга 1,15-1,5 межстрочными интервалами.

2.1.13. Строки реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения" и "Гриф согласования" центрируются по отношению к самой длинной строке, а строки реквизита "Адресат" могут выравниваться по левой границе рабочего поля.

2.1.14. Не допускается выравнивание текста по левой границе рабочего поля, а реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения" и "Гриф согласования" - по правой границе.

2.1.15. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы

текстового поля.

2.2. Бланки документов

2.2.1. Документы, создаваемые в учреждении (далее – документы), оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги либо в виде электронных документов (и/или электронные шаблоны бланков) и должны иметь установленный состав реквизитов. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

2.2.2. Для изготовления бланков документов, согласно ГОСТ Р 7.0.8, используется бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм).

2.2.3. Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2.2.4. В зависимости от расположения реквизитов согласно рекомендуемым нормам Национального стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016 устанавливается два варианта бланков - угловой и продольный. Угловые - (реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке - слева, на государственном языке (государственных языках) республик - справа). Продольные - (реквизиты бланка на русском языке - сверху, реквизиты бланка на государственном языке (государственных языках) республик - ниже).

Для переписки с иностранными корреспондентами используют бланки на двух языках - русском и английском или ином иностранном языке.

В учреждении используются угловой бланк на двух языках.

При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом и правом углах листа. Бланки учреждения оформляются на государственных языках Республики Башкортостан в соответствии с законодательством Республики Башкортостан. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются на одном уровне: на русском языке – слева, на башкирском языке – справа.

2.2.5. В учреждении следующие виды бланков:

бланк письма;

бланк приказа;

бланк общий (для протоколов, актов).

Образцы бланков документов, используемых в учреждении, приведены в приложении №2 к настоящей Инструкции.

2.3. Оформление реквизитов документов

2.3.1. При подготовке и оформлении документов учреждения рекомендуется основываться требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»; Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти с приложениями (утверждены Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76).

2.3.2. Рекомендуется использовать следующий состав реквизитов документов:

а) герб;

Изображение Государственного герба Республики Башкортостан или герба муниципального образования помещают на бланках документов только согласно функциональных полномочий и в соответствии с Законом Республики Башкортостан «О государственной символике Республики Башкортостан» или согласно действующему положению о муниципальном гербе.

На бланках документов учреждения Государственный герб Республики Башкортостан или герба муниципального образования изображается в черно-белом варианте, изображение герба помещается на верхнем поле бланка документа посередине зоны, занятой реквизитами «Наименование учреждения» на двух государственных языках Республики Башкортостан, на расстоянии 10 мм от верхнего края листа;

Без полномочий герб на бланке не размещается, и указанное поле остается свободным.

б) наименование организации;

Наименование учреждения (на государственном языке) должно соответствовать наименованию, закрепленному в его учредительных документах ; краткое наименование указывается в круглых скобках;

в) справочные данные об организации;

Справочные данные об организации указываются в бланках писем и могут включать: почтовый адрес учреждения; номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес;

Справочные данные оформляются на двух государственных языках;

г) наименование вида документа;

Наименование вида документа, создаваемого в учреждении (приказ, протокол, акт и т.д.) должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитом наименования учреждения на двух языках;

д) дата документа;

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол). Для утверждаемого документа (регламент, план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ, или ответственным работником учреждения при регистрации документа. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

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

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

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год.

При цифровом обозначении- день месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год – четырьмя арабскими цифрами, например:

14.03.2019.

При оформлении словесно-цифровым способом оформления даты, например:

14 марта 2019 г. или 14 марта 2019 года.

е) регистрационный номер документа;

Регистрации подлежат все документы учреждения и поступающие от других организаций и физических лиц.

Регистрационный номер является обязательным реквизитом каждого документа. Регистрационный номер документа проставляется с учетом следующего порядка:

- приказы по основной деятельности - №___-од,
- приказы по административно-финансовым вопросам №___; (при необходимости)
- приказы по личному составу - №___-лс,
- приказы по оперативно-кадровым вопросам №___-ок,
- входящие обращения граждан №___-гр;
- входящие запросы юридических лиц №___-юл;
- исходящие ответы на запросы № входящего документа/ номера ответов(при необходимости);
- регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой (флеш) регистрационных номеров, присвоенных организациями – авторами документа и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части или преамбуле документа.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Место проставления регистрационного номера зависит от используемого бланка и вида документа;

ж) 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 поступившего документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа;

з) место составления (издания) документа:

Место составления (издания) документа (г. Кумертау) указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, а также докладных, служебных записок и других внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения;

и) гриф ограничения доступа к документу:

Для входящих документов гриф ограничения доступа к документу проставляется уполномоченным работником.

Для исходящих документов гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в учреждении грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах.

В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись «Для служебного пользования», которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации», например:

Для служебного пользования
экз. № 1

к) адресат:

Документы адресуют в органы власти, органы местного самоуправления и организации, а также их структурным подразделениям и должностным лицам, гражданам.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращения наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

Наименование адресата письма печатается в пределах специальной рамки, расположенной в верхней части бланка, шрифтом Times New Roman размером № 12,13,14 через 1 межстрочный интервал, и форматируется по левой границе.

Фамилия и инициалы могут быть отделены дополнительным пробелом, как составная часть реквизита.

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

например:

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

или

Руководителю Федерального
архивного агентства

Фамилия И.О.

При адресовании документа в организацию ее наименование пишется в именительном падеже,

например:

Башкирская академия
государственной службы и управления
при Главе Республики Башкортостан

При адресовании документа в структурное подразделение организации наименование подразделения также пишется в именительном падеже,

например:

Государственное Собрание – Курултай
Республики Башкортостан
Комитет по промышленности,
инновационному развитию
и предпринимательству

При адресовании документа руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы,

например:

Государственное Собрание – Курултай
Республики Башкортостан
Председателю Комитета
по промышленности,
инновационному развитию
и предпринимательству
Фамилия И.О.

При адресовании перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну»(господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Фамилия И.О.

г-же Фамилия И.О.

Если документ адресуется лицу, имеющему ученое звание или ученую степень, то они могут указываться перед инициалами имени, отчества и фамилией адресата, например:

Ректору Башкирского
государственного университета,
профессору
Фамилия И.О.

Если документ адресуется руководителям нескольких однородных органов или организаций, то адресатов следует указывать обобщенно, например:

Руководителям муниципальных
учреждений

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)»,

например:

Директорам подведомственных
учреждений администрации
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа с указанием почтовых адресатов, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

При этом исполнитель прилагает к письму необходимое количество копий.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций РФ от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи»,

например:

Министерство семьи, труда
и социальной защиты населения
Республики Башкортостан
ул. Пушкина, д. 95. г. Уфа,
Республики Башкортостан
450008

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в высшие органы власти, вышестоящие организации, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия адресата в дательном падеже, инициалы, почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.
пр. Октября, д. 5, кв. 12,
г. Стерлитамак,
Республика Башкортостан, 453100

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

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

л) 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 размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ, наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор.....
подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

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

УТВЕРЖДЕН (*регламент*)
приказом
от 16.03.2017 № 150-од
УТВЕРЖДЕНЫ (*правила*)
приказом
от 16.03.2017 № 15-од

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), например:

УТВЕРЖДЕНО (*положение*)
Комиссией
(протокол от 01.02.2018 № 1)

м) заголовок к тексту:

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об»)

и отвечает на вопрос «о чем?»),

например:

приказ (о чем?) Об утверждении Положения о защите персональных данных;

письмо (о чем?) Об оказании консультативной помощи;

правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа. Заголовок служебного письма печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы рекомендуемым шрифтом Times New Roman размером № 12 через 1 межстрочный интервал. Строка заголовка служебного письма не должна превышать 33 печатных знаков. Количество строк – не более 2.

В постановлениях, решениях, приказах, (распорядительных актах) издаваемых учреждением, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки, с учетом рекомендаций Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти с приложениями (утверждены Приказом Росархива от 23.12.2009 № 76) и существующей унификации оформления заголовков в учреждении. *–эта часть может отсутствовать*

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк;

н) текст документа:

В учреждении документы составляются на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Тексты документов излагаются от:

- 1-го лица единственного числа: приказываю... подготовить и представить на рассмотрение; прошу рассмотреть вопрос об установлении тарифов...;
- 3-го лица единственного числа: архив не считает не считает возможным...;
- 1-го лица множественного числа: просим представить данные о...;
- представляем на рассмотрение и утверждение...; в протоколах: слушали...;выступили...; решили (постановили).
- В совместных документах текст излагают от 1-го лица множественного числа: приказываем..., решили... .

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой (констатирующей) части указываются причины, основания, цели составления документа; во второй (заключительной) – решения, поручения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Если содержание документа не нуждается в пояснении или обосновании, то текст может содержать только заключительную часть.

Например:

приказы, распоряжения – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения.

В тексте документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дату, регистрационный номер, заголовок к тексту.

В распорядительных документах организаций, действующих на принципах единоначалия, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «общественный совет... решил»).

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

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав управления входят...», «комиссия провела проверку...»).

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти и управления, документов, ранее изданных органом власти – автором документа, указывается наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения документа, его регистрационный номер, а также заголовок документа, заключенный в кавычки, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26 апреля 2016 г. № 356 «О внесении изменений в Правила делопроизводства в федеральных органах...»...

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., его можно разбить на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами с точкой на конце.

Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

Как правило, текст письма начинается с уважительного обращения к адресату, которое печатается центрированным способом,

например:

Уважаемый.....!

Обращения отделяется от текста 1 межстрочным интервалом размером № 14.

В служебных письмах может использоваться вступительное обращение, например:

Уважаемый господин Председатель!
Уважаемый господин Губернатор!
Уважаемый господин Прохоров!
Уважаемая госпожа Захарова!
Уважаемый Николай Петрович!
Уважаемая Ольга Николаевна!
Уважаемые господа!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются. Также в служебных письмах может использоваться заключительная этикетная фраза: С уважением, ...

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

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

Характеристики, выраженные словесно, должны быть согласованы с наименованиями признаков.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже.

Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф;

о) отметка о приложении;

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) 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).

Приложение к письму отделяется от реквизита «Текст документа» 2-мя пустыми строками размером № 14.

Слово «Приложение» («Приложения») печатается с красной строки. После него ставится двоеточие.

Текст приложения (приложений) печатается через 1 межстрочный интервал.

В сопроводительных письмах и других информационно-справочных документах отметка о приложении оформляется под текстом от границы левого поля следующим образом:

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

- если в тексте названо несколько приложений или если приложения в тексте документа не названы, то наименования приложенных документов перечисляются после текста с указанием количества листов и экземпляров каждого документа:

Приложения: 1. Проект на 7 л. в 2 экз.
 2. Пояснительная записка на 3 л. в 1 экз.
 3. Заключение на 3 л. в 1 экз.

- если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

Приложение: Программа в 3 экз.

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2016 № 02-6/172
и приложение к нему, всего на 3 л.

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

Приложение: CD в 1 экз.

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

- если приложениями к сопроводительному письму являются документы, содержащие информацию конфиденциального характера, например, служебную тайну, отметка о приложении оформляется следующим образом:

Приложение: Справка о неплатежеспособных предприятиях, для служебного пользования, рег. № 26-дсп, на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) направляется (направляются) не во все указанные в письме адреса, то отметка о наличии адресации приложения (приложений) оформляется по форме:

Приложения: на 2 л. в 3 экз. во второй адрес.

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 указывается согласно приложению или в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение № 2);

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

Приложение № 2
к приказу МБУ Архив г.Кумертау
от 15.08.2015 № 112-од

или

Приложение № 2
к приказу муниципального бюджетного
учреждения «Архив городского округа
город Кумертау Республики Башкортостан»
от 15.08.2015 № 112-од

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, 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, например:

Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом Федерального архивного
агентства
от 18.05.2015 № 67-о.

п) гриф согласования документа;

Согласование проекта документа с другими государственными органами власти и организациями, интересы которых в нем затрагиваются, оформляются грифом согласования.

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), его собственноручной подписи, инициалов, фамилии, даты согласования,

например:

СОГЛАСОВАНО

Директор ВНИИДАД

(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.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Администрации

городского округа г.Кумертау

Республики Башкортостан

(от 00.00.0000 № ____)

Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию – автора документа, дату и номер письма,

например:

СОГЛАСОВАНО

Письмо Министерства семьи и труда РБ

от 26.09.2017 № 01-18

Гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» ближе к нижнему полю документа или на обороте последнего листа от верхнего поля.

Гриф согласования могут располагаться на отдельном «Листе согласования», если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций. На документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется в следующей последовательности:

- с вышестоящими органами – в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с согласия этих органов;
- с органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;
- с органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);
- подведомственными организациями;
- при необходимости – с общественными организациями;

р) виза:

Представляемые на подпись документы визируются исполнителем (ответственным исполнителем) и/или руководителем структурного подразделения, которым готовился проект документа.

Согласование проекта документа оформляется визой на оборотной стороне документа (внутреннее согласование) или грифом согласования (внешнее согласование).

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. При необходимости указывается наименование должности лица, визирующего документ, например:

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

На проекте, на внутреннем документе и на копии отправляемого документа визы проставляются на лицевой стороне документа. В служебных письмах визы проставляются на копии документа, помещаемой в дело или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений. При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе и передаются исполнителю. Согласование (при функционирующей СЭД) может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1;

с) подпись должностного лица;

Документы, направляемые в вышестоящие органы, подписываются руководителем или лицом его заменяющим (исполняющим обязанности) или по поручению руководителя.

Документы, направляемые подведомственным и другим организациям, гражданам, подписываются руководителем или лицом его заменяющим (исполняющим обязанности) или по поручению руководителя.

В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ, личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись к служебному письму отделяется от текста документа одинарными межстрочными интервалами размером № 14.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации, например:

Главный специалист МБУ Архив г.Кумертау

Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей,

например:

Директор Подпись
Главный бухгалтер Подпись

И.О. Фамилия
И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагаются одна под другой в алфавитном порядке, например:

Заместитель министра Подпись И.О. Фамилия
Заместитель министра Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы, подписи располагают на одном уровне.

В документах, составленных 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
Подпись И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, исполняющим обязанности руководителя, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом,

например:

И.о. директора Подпись

И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности директора

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименование должности и расшифровку фамилии уже 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.

Если письмо направляется не более чем в 4 адреса, то подписывается каждый экземпляр;

т) отметка об электронной подписи;

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

- место размещения отметки об электронной подписи должны 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 в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи

может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством; например:



у) печать;

Учреждение имеет основную круглую печать без государственной символики с наименованием «*наименование учреждения*». Оттиск печати ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Простые круглые оттиски печати (для архивных справок, копий, выписок) ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Оттиск печати ставится на свободном от текста месте, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ. Оттиск печати может захватывать наименование должности лица, подписавшего документ.

В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, оттиск печати ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом;

ф) отметка об исполнителе;

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона.

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается основной исполнитель.

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

Например: Забелин Иван Андреевич, Контрольное управление, ведущий специалист, +7(495) 924-45-67, Zabelin@gov.ru

Отметка об исполнителе может оформляться как нижний колонтитул и печататься шрифтом меньшего размера, например Times New Roman размером № 10 через 1 междустрочный интервал.

х) отметка о заверении копии;

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «подпись» и включает: слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа), например:

Верно
Главный специалист Подпись И.О. Фамилия
Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле № ... за ... год») и заверяется печатью организации,

например:

Подлинник документа находится в деле
МБУ Архив г.Кумертау № ____ за _____ г.
Верно
Ведущий специалист Подпись И.О. Фамилия
Дата
Печать

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.»; многостраничная копия прошивается на 3 прокола, печатывается «Прошито, пронумеровано цифрами(пропись) листов. Должность уполномоченного лица подпись, И.О.Фамилия; печать».

Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа. Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп;

ц) отметка о поступлении документа;

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию 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 «@».

Отметка проставляется в правом нижнем углу или на линии нижнего поля по возможности на первом листе входящих документов.

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа; или заполняться от руки.

ч) резолюция;

Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция, как правило, пишется от руки руководителем на подлинника документа на свободном от текста месте,

Резолюция может оформляться на отдельном листе (бланке резолюции) с указанием регистрационного номера и даты документа, к которому резолюция относится или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции, например:

Фамилия И.О.

Прошу подготовить проект договора к 05.12.2018

Подпись

Дата

В случаях, когда поручение дается двум или нескольким лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координация их работы. Основной исполнитель и соисполнитель вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным. На документах, не требующих указаний по исполнению и имеющих типовые сроки исполнения, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата;

ш) отметка о контроле;

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

щ) 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,

например:

В дело № 01-18 за 2016 г.

Должность

Подпись Дата

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

2.3.3. Кроме перечисленных реквизитов при подготовке документов и в процессе работы с ними могут использоваться другие реквизиты, например, отметки: «Срочно», «Оперативно», «Особый контроль», «Подлежит возврату» и другие.

2.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

2.4.1. В деятельности учреждения создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, положения, правила, инструкции, регламенты, протоколы заседаний комиссий, советов (совещательных, координационных, экспертных и других органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах координационных и совещательных органов, иных заседаний и совещаний.

Взаимные обязательства учреждения с его контрагентами и регулирование этих обязательств оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов. В зависимости от конкретных задач управления в деятельности учреждения создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и т.д.

В установленных законодательством случаях в учреждении могут издаваться акты совместно органами, организациями, по вопросам, представляющим взаимный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются и публикуются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

2.4.2. Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

2.4.2.1. Положения, правила, инструкция

Положение – нормативный правовой акт, детально регламентирующий правовой статус, организацию, порядок деятельности учреждения, а также определяющий взаимоотношения с другими государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и гражданами.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции учреждения.

Правила – нормативный правовой акт, детально регламентирующий порядок организации какого-либо вида деятельности в учреждении. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

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

Положения, правила и инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, которые подписываются министром. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об утверждении положения, правила или инструкции.

Порядок подготовки проекта положения, правил или инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов документов учреждения. Текст проекта положения, правил или инструкции печатается на стандартных листах бумаги формата А4 рекомендуемым шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1 межстрочный интервал.

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

Заголовок к тексту положения, правил или инструкции отвечает на вопрос «О чем?».

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

Основной текст положения, правил или инструкции может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Главы, пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами с точкой на конце.

2.4.2.2. Приказ

Учреждение в пределах своих полномочий издает нормативные правовые акты в форме приказов, издаваемых на принципах единоначалия, а в случаях, предусмотренных законодательством, – в форме постановлений (решений), издаваемых на принципах коллегиальности.

Издаваемые учреждением акты иных наименований (концепции, положения, регламенты, административные регламенты, порядки, правила, методики, инструкции, перечни и акты иной формы) утверждаются приказами, а в случаях, предусмотренных законодательством, – постановлениями (решениями).

Приказами оформляются решения нормативного характера, а также решения по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам внутренней работы учреждения.

Приказы делятся на следующие группы (виды):

- приказы по основной деятельности -од,
- -приказы по личному составу -лс,
- -приказы по оперативно-кадровым вопросам -ок,
- -приказы по административно-финансовым вопросам –аф;
- - возможная группировка по иным подвидам.

Приказы по основной деятельности (или направления основной деятельности) издаются для решения основных и оперативных задач, стоящих перед учреждением, по всем вопросам руководства ее текущей деятельностью. Эти приказы называются инициативными. Также приказы могут издаваться и во исполнение законодательных актов, нормативных правовых актов и распорядительных документов федеральных органов исполнительной власти, вышестоящей организации.

Приказы по личному составу издаются для документирования трудовых отношений работника и работодателя (служащего и нанимателя):

- при приеме на работу, переводе на другую работу, предоставлении длительного отпуска,
- при определении оплаты труда, поощрении работника,
- увольнения с работы,

- а также по вопросам установленным п.19а) Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения., (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558; вступил в силу 30 сентября 2011 года);

Приказы по оперативно-кадровым вопросам включают вопросы установленным п.19

*Примечание Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения., (утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558; вступил в силу 30 сентября 2011 года).

Приказы подписывает директор, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Структура нормативного правового акта должна обеспечивать логическое развитие темы правового регулирования.

При составлении проекта нормативного правового акта необходимо:

- излагать текст кратко, последовательно, четко, не допуская возможности его двоякого толкования;
- определить конкретных исполнителей и реальные сроки исполнения поручений исходя из установленных сроков и объема подлежащей выполнению работы;
- обеспечивать юридическое обоснование издания нормативных правовых актов, правильные написания наименований государственных органов, других учреждений и их сокращенных наименований.

Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы), если требуется разъяснение целей и мотивов принятия нормативного правового акта и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами: «В целях...», «В соответствии...», «Во исполнение...» и т.д. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата и регистрационный номер.

Преамбула в приказах завершается словом «**п р и к а з ы в а ю:**», которое печатается прописными буквами вразрядку и может быть выделено полужирным шрифтом или «ПРИКАЗЫВАЮ»-от левого поля.

В учреждении преамбула в приказах завершается *(указать вариант)*.

Нормативные предписания или распорядительная часть приказа должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Распорядительная часть может оформляться в виде пунктов, которые нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут подразделяться на подпункты, которые могут иметь буквенную или цифровую нумерацию. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются структурные подразделения учреждения или конкретные должностные лица. Значительные по объему нормативные правовые акты могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки. Если в нормативном правовом акте приводятся таблицы, графики, карты, схемы, то они должны оформляться в виде приложений, а соответствующие пункты акта должны иметь ссылки на эти приложения.

Положения об изменении или о признании утратившими силу ранее изданных актов или их частей включаются в текст нормативного правового акта. Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и наименования заголовка. Текст пункта должен начинаться словами: «Признать утратившим (утратившими) силу...».

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о структурном подразделении учреждение или должностном лице, на которых возлагается контроль за исполнением приказа (контроль исполнения приказа).

Приказ печатается на бланке формата А4 установленной формы ориентировочно шрифтом Times New Roman.

Приказ имеет следующие реквизиты:

- герб муниципального округа (при имеющихся полномочиях);
- наименование учреждения на русском и башкирском языках;
- наименование вида документа – приказ – на русском и башкирском языках;
- дата подписания (утверждения);
- номер;
- место составления (издания) документа;
- заголовок;
- текст;
- должность, фамилия, инициалы и подпись должностного лица.

Реквизит «город» отделяется от номера приказа 1 межстрочным интервалом размером № 12.

Заголовок приказа отделяется от реквизита «город» 2 межстрочными интервалами размером № 12.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом Times New Roman размером № 12 через 1 межстрочный интервал.

Заголовок к приказам выравнивается по центру (может печататься от левого поля).

Текст приказа отделяется от заголовка 1 межстрочным интервалом и печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 через 1,-1,5 межстрочных интервала от левой границы текстового поля, выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Подпись в приказе состоит из наименования должности, личной подписи и ее расшифровки (инициалы имени и отчества, фамилия). Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля, без отступов.

Наименование должности отделено от текста приказа 3 межстрочными интервалами размером № 14.

Совместные приказы двух и более органов печатаются на стандартных листах бумаги формата А4. При оформлении совместного приказа:

- наименования органов располагаются на одном уровне;
- наименование вида документа – ПРИКАЗ – располагается
- центрованным образом (шрифт Times New Roman, размер № 15-17, полужирный);
- дата совместного приказа – единая, соответствует дате более поздней
- подписи;
- регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и
- более учреждениями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждым органом власти, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов документа.

Подписи руководителей располагаются ниже текста на одном уровне.

Каждый пункт приказа по личному составу начинается с предписываемого действия например: уволить, назначить, перевести...

В приказах об увольнении, переводе, приеме рекомендуется фамилию, имя, отчество работника печатать полностью прописными буквами или строчными с первой прописной, выделенными полужирным шрифтом.

2.4.2.3. Протокол заседания (совещания)

Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и других органов, совещаний.

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

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

Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители различных организаций, указывается место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через один межстрочный интервал.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, (может подчеркиваться), после слова ставится двоеточие.

Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечень рассматриваемых вопросов в порядке их значимости с указанием докладчика

по каждому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля, нумеруются арабскими цифрами.

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

Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ)

Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»). Ниже указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение (и результаты голосования).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска: «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

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

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов по номенклатуре дел.

Принятые решения доводятся до исполнителей в виде выписок из протоколов.

Протоколы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman размером № 14 и имеют следующие реквизиты:

- Наименование документа – слово ПРОТОКОЛ – печатается от границы верхнего поля прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом № 15-17 и выравнивается по центру.

- Вид заседания (совещания) отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.
- Место проведения заседания (совещания) указывается (при необходимости), у кого проводилось совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизита «вид заседания» линейкой.
- Дата, номер протокола оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита.
- Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола.
- Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.
- Подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает наименование должности председательствовавшего на заседании (совещании), его личную подпись и ее расшифровку.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами имени, отчества и фамилией. Последняя буква в расшифровке ограничивается правой границей текстового поля.

При оформлении протокола по краткой форме - основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, нумерованных римскими цифрами.

Текст каждого раздела строится по схеме:

НАИМЕНОВАНИЕ ВОПРОСА (наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»); печатается через 1 межстрочный интервал; выделено полужирным шрифтом, отделено чертой);

ВЫСТУПИЛИ (указываются фамилии, и.о. должностных лиц, выступивших при обсуждении данного)

ПОСТАНОВИЛИ: (или РЕШИЛИ) (указывается принятое по вопросу решение (и результаты голосования при необходимости)).

Основное содержание докладов и выступлений при необходимости прилагается к нему; в последнем случае в тексте делается сноска: «Текст выступления прилагается».

Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов по номенклатуре дел.

2.4.2.4. Служебная переписка

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан. Виды деловой переписки и их названия – деловое (служебное) письмо,

телеграмма, факсограмма (факс), телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) – сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Служебное письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый учреждением адресату (органу власти, организации или лицу) по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

Служебные письма учреждения готовятся как: отчеты о выполнении поручений вышестоящих органов государственной власти и ОМСУ, в том числе по обращениям граждан; сопроводительные письма; ответы на запросы различных юридических и физических лиц; инициативные письма. Сроки подготовки ответных служебных писем

устанавливаются на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных служебных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюциях вышестоящих органов государственной власти и запросах юридических и физических лиц. Сроки подготовки инициативных служебных писем определяются руководителем учреждения.

Письма на бланках учреждения подписываются руководителем. Исходящие служебные письма отправляются с подлинной подписью, либо со штампом электронной цифровой подписи (если письмо отправляется по каналам СЭД). Копия исходящего письма, завизированная исполнителем (при необходимости с указателем рассылки), помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел. В письмах-ответах указываются номер и дата входящего письма, на который дается ответ.

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью учреждения.

Исходящий номер в письмах состоит из порядкового номера по единой нумерации с начала года (например, № 18). Служебное письмо адресуется должностному лицу в случае, если именно оно будет рассматривать и принимать решения по вопросам, поднятым в письме. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Текст письма обычно состоит из двух частей. В первой части указываются причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием для его подготовки. Во второй части, начинающейся с красной строки, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Для объяснения мотивов того или иного действия, той или иной реакции используют следующие выражения:

В порядке проведения совместной работы...;

В соответствии с Вашим письмом;

В соответствии с протоколом...;

В ответ на Ваше обращение...;

В подтверждение нашей договоренности...;

В целях усиления ответственности...;

На Ваше обращение...

Если составляют письмо-просьбу, то используют такие выражения:

Просим оказать содействие...;

Просим выслать в наш адрес...;

Просим принять участие...;

Прошу принять меры...;

Прошу принять к сведению...;

Прошу довести до сведения...

Сопроводительные письма обычно начинают со слов:

Направляем информацию...;

Возвращаем справочные материалы...;

Высылаем подписанный с нашей стороны договор...;

Высылаем справочную литературу...

Письма-подтверждения начинаются так:

Подтверждаем...;

С благодарностью подтверждаем...;

МБУ Архив г.Кумертау подтверждает...

В письмах-напоминаниях используют такие модели:

Напоминаем, что...;

Напоминаем Вам, что...

В письмах-извещениях – такие модели:

Сообщаем, что...;

Ставим Вас в известность, что...

Письма-приглашения можно начинать со слов:

Приглашаем принять участие...;

Просим направить представителя...

Отказ в просьбе и отклонение предложения строят по таким моделям:

Ваше предложение отклоняется по следующим причинам...;

Направленный в наш адрес проект плана совместных действий изучен.

Считаем его неприемлемым по следующим причинам...;

На Ваше обращение о совместной работе считаем...

Заключительными словами текста письма могут быть следующие:

Убедительно просим Вас обеспечить...;

Убедительно просим направить в наш адрес информацию;

Убедительно просим Вас не задерживать ответ;

Просим извинить за задержку с ответом.

Служебные письма могут готовиться в форме электронного письма – документа информационно-справочного характера, передаваемого и получаемого по каналам СЭД. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

2.4.2.5. Записка (аналитическая, докладная, служебная, объяснительная)

В учреждении для информационного обмена между должностными лицами и структурными подразделениями могут использоваться записки, создаваемые как на бумажном носителе, так и в электронной форме.

Виды записок:

аналитическая;

докладная;

служебная;

объяснительная.

Инструкция устанавливает следующие обязательные реквизиты для перечисленных записок:

вид документа

номер документа

дата документа

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта

адресат

текст

подпись.

До представления соответствующему должностному лицу записки (докладные, аналитические, служебные, объяснительные) при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами. Аналитическая записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю, в котором представлен краткий анализ существа проблемы и тенденции ее развития, излагаются выводы, даются рекомендации.

Докладная записка – документ, адресованный вышестоящему руководителю, с изложением конкретной проблемы или постановкой, вопроса, содержащий выводы и предложения.

В зависимости от содержания докладные записки бывают информационные и отчетные. Докладная записка может быть составлена как по инициативе ее автора, так и по указанию руководителя. Цель инициативной записки – побудить руководителя принять конкретное решение. Информационная записка служит способом систематического извещения руководства о выполнении какого-либо поручения, работы.

Докладная записка должна содержать реквизиты: адресат, наименование должностного лица, написавшего ее, наименование структурного подразделения, дату написания, тему. Текст докладной записки состоит из двух смысловых частей:

в водной части излагаются причины, факты и события, послужившие поводом для написания;

вторая часть должна содержать выводы и предложения о конкретных действиях.

При представлении информации об исполнении какого-либо документа делается ссылка на номер и дату этого документа. По результатам рассмотрения докладной записки на документе проставляется резолюция.

Служебная записка – документ внутренней деловой переписки между должностными лицами и структурными подразделениями учреждения, не находящимися в прямой подчиненности.

В тексте служебной записки излагаются деловые вопросы, решение которых оказалось в зависимости от выполнения своих функций другими структурными подразделениями учреждения.

Текст служебной записки состоит из двух смысловых частей: в первой части приводится обоснование, то есть излагаются причины составления служебной записки; во второй части переходят к предложениям, заявкам, просьбам и т.д.

Должность, инициалы и фамилия лица, которому адресована служебная записка, указываются в дательном падеже. Текст начинается с обращения к должностному лицу. К служебной записке прилагаются подлинники всех документов, отраженных в ее содержании в хронологической последовательности. Визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Объяснительная записка – документ, в котором работник учреждения объясняет причины невыполнения какого-либо поручения, нарушения трудовой или производственной дисциплины. Объяснительная записка может оформляться рукописным способом на стандартном листе бумаги формата А4.

Текст объяснительной записки состоит из двух смысловых частей: в первой части излагаются факты, послужившие поводом к ее написанию; во второй – приводятся причины, объясняющие сложившуюся ситуацию или произошедшие события.

2.4.2.6. Телеграммы и телефонограммы

Проекты телеграмм за подписью руководителя учреждения 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 для регистрации и отправки.

Телефонограммы за подписью руководителя учреждения, его заместителей, руководителей подразделений готовятся работниками подразделений, учитываются и передаются адресатам исполнителями или работниками службы делопроизводства.

2.4.2.7. Поручения

Поручение оформляется в связи с заданиями руководителя учреждения или в целях исполнения поступивших или подготовленных распорядительных актов.

Проекты поручений печатаются на специальном бланке, излагаются лаконично с указанием организаций, фамилий и инициалов должностных лиц, которым дается поручение, даты и сроков исполнения. После подписания поручения регистрируются и направляются исполнителям службой делопроизводства.

3. Организация документооборота и исполнения документов

3.1. Принципы организации документооборота

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

В учреждении устанавливаются следующие принципы в организации документооборота:

- централизация операций по приему и отправке документов (возможна децентрализация, что оговаривается в настоящей Инструкции);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

В документообороте учреждение выделяются следующие документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация;
- *обращения граждан (может быть выделена в отдельную группу).*

3.1.2. Порядок прохождения документов и операции, проводимые с ними в учреждении, регламентируются настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях и должностными инструкциями работников учреждения.

3.2. Организация доставки документов

Доставка документов в учреждении осуществляется, как правило, средствами почтовой, фельдъегерской, электронной связи и по канал СЭД.

С помощью почтовой и фельдъегерской связи в учреждение доставляются: письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовые карточки, бандероли и мелкие пакеты, а также печатные издания.

По каналам электронной связи и СЭД поступают: факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

3.3. Прием, обработка и распределение поступающих документов

3.3.1. Вся корреспонденция, адресованная учреждению, должна поступать и регистрироваться централизованно *(возможно выделение отдельных направлений деятельности-децентрализация-при необходимости):*

3.3.2. Прием и первичная обработка документов на бумажной основе осуществляется работниками службы делопроизводства (в подразделениях – специалистами):

Первичная обработка документов включает:

проверку правильности доставки и наличия документов, а также приложений к ним; распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «Вручить лично» и именных конвертов, бандеролей, посылок), при этом проверяются правильность доставки и целостность упаковки документов.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются доставившему отделению связи.

Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если:

адрес отправителя указан только на конверте;

дата документа и дата его отправки согласно почтовому штемпелю имеют большие расхождения во времени;

конверт необходим в качестве оправдательного документа к расходам по оплате корреспонденции (заказная корреспонденция);

отправителем документов являются судебные органы.

При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним составляется акт в двух экземплярах (один акт остается в учреждении, второй направляется отправителю документа).

Документы, поступившие с отметкой «Срочно», передаются на рассмотрение руководителя и регистрацию незамедлительно.

Поступающие оригиналы документов с электронной копией должны иметь сопроводительные письма. Текст копии на магнитном носителе должен соответствовать тексту оригинала.

Не подлежат регистрации:

дублирующие копии документов и документы без подписей;

документы на иностранных языках без перевода; статистические отчеты, тематические и специальные сборники; книги, журналы, газеты и обзоры печати; дайджесты прессы (информационные экспресс-бюллетени);

информационные сводки, аналитические обзоры и бюллетени;

ведомственные статистические отчеты, бюллетени, обзоры; техническая литература, проспекты с научно-технической информацией;

прейскуранты, каталоги и рекламные материалы; пакеты с пометками «Лично» или «Вручить лично»; справочная информация, присланная для сведения; документы, поступившие без сопроводительных писем;

бухгалтерские документы (счета на оплату товаров и услуг, платежные поручения, накладные, кассовые чеки и т.п.);

заявления граждан о приеме на работу, заявления работников учреждения об увольнении (переводе, предоставлении отпуска и по другим кадровым вопросам);

поздравительные письма и телеграммы, открытки и пригласительные билеты.

3.3.3. Предварительное рассмотрение документов осуществляется на основе анализа их содержания в соответствии с установленным в учреждении распределением обязанностей.

Предварительное рассмотрение поступающей корреспонденции осуществляется в соответствии с распределением обязанностей между службами в учреждении. Основанием принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу.

3.3.4. После предварительного рассмотрения документы регистрируются. Регистрация документов осуществляется независимо от способа их доставки. Документы, создаваемые по некоторым направлениям деятельности учреждения, могут регистрироваться в структурных подразделениях (*список структурных подразделений с автономной регистрацией документов может прилагаться к инструкции*). Регистрация документов, поступивших в адрес структурных подразделений, производится ответственными лицами за делопроизводство. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления либо на следующий рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, в соответствии с распределением обязанностей ответственному структурному подразделению.

На полученном документе проставляется регистрационный штамп.

Регистрационный штамп проставляется в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа и содержит: краткое наименование организации, дату, регистрационный номер.

Индекс входящего документа состоит из входящего порядкового номера, который может дополняться буквенным обозначением отправителя по классификатору (например 124/АГ, т.е. отправитель Аппарат Главы Республики Башкортостан).

Индекс исходящего документа состоит из порядкового номера исходящего документа с начала года, и при необходимости индекса исполнителя или индекса дела по номенклатуре и т.д. (например - 154/ 01-06). Части индекса разделяются косой чертой (флеш).

3.3.5. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема, регистрируются и передаются руководителю.

3.3.6. Прием информации с помощью телефонограмм осуществляется Работником учреждения устно по каналам телефонной связи, и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

3.3.7. Прием и первичная обработка факсограмм осуществляются уполномоченным специалистом и передается уполномоченному структурному подразделению для регистрации и исполнения.

Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее структурное подразделение учреждения.

3.3.8. При передаче документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

- объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;
- ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения;
- запрещается передавать текст документов с пометкой «Для служебного пользования».

3.4. Организация работы с отправляемыми документами

Документы, отправляемые учреждением, передаются почтовой и электронной связью. Отправляемые документы называют исходящими.

3.4.1. Отправка почтовой связью

Исходящие документы, подготовленные на бумажной основе, завизированные исполнителем и подписанные руководителем, отправляются адресатам уполномоченными специалистами структурных подразделений в день их подписания или не позднее 17 часов следующего рабочего дня.

Документы передаются полностью оформленными, зарегистрированными, с указанием почтового адреса. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку и адресование, и передается на отправку в местное отделение связи с занесением в реестр отправляемых документов.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется службой делопроизводства в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

3.4.2. Отправка электронной связью

С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, факсограмм и электронных сообщений, передаваемых по СЭД или электронной почте.

Передача информации осуществляется уполномоченными работниками структурных подразделений учреждения с помощью имеющихся технических средств учреждения (факс, компьютер работника).

Передача информации с помощью телеграфной связи осуществляется работниками учреждения по каналам телефонной связи.

3.5. Порядок прохождения внутренних документов

3.5.1. Порядок подготовки и оформления договоров (контрактов, соглашений, дополнительных соглашений)

Учреждение в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами заключает договоры/контракты. Проекты договоров подготавливаются руководителем или уполномоченным должностным лицом по направлению деятельности. Согласование и экспертиза договора проводится согласно Учетной политике учреждения.

Регистрация и хранение заключаемых управлением договоров осуществляется уполномоченным должностным лицом.

Регистрации подлежат все договоры по порядку номеров в пределах календарного года. Оригинал договора пересылается в бухгалтерию для оплаты. Копия подписанного и зарегистрированного договора остаются на хранении в учреждении.

3.5.2. Нормативные правовые акты учреждения

В процедуре издания приказа выделяют следующие этапы:

- 1) инициирование издания приказа;
- 2) сбор и анализ информации для подготовки документа;
- 3) подготовка проекта приказа;
- 4) согласование документа;
- 5) регистрация приказа;
- 6) доведение приказа до исполнителей.

Проекты приказов готовят и вносят структурные подразделения или руководитель учреждения.

Согласование проекта нормативного правового акта проводит структурное подразделение учреждения – разработчик проекта приказа. Подготовленный проект нормативного правового акта должен соответствовать законодательству Российской Федерации, Республики Башкортостан, а также правилам русского языка.

К проектам приказов по основной деятельности и по личному составу, может быть приложена пояснительная записка, подписанная руководителем структурного подразделения – разработчиком проекта.

Проект приказа учреждения по личному составу до его подписания руководителем должен быть согласован и завизирован или согласно табелю согласования НПА, или в следующем порядке: руководитель структурного подразделения, совет трудового коллектива (при необходимости).

Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта нормативного правового акта либо в справке, которая прилагается к проекту приказа.

Проект нормативного правового акта подлежит рассмотрению указанными должностными лицами в течение 3 рабочих дней со дня его поступления на согласование.

Возражения по проекту нормативного правового акта, возникшие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Проект нормативного правового акта, не соответствующий законодательству, должным образом не оформленный, без приложения документов, на основании которых он разработан, возвращается в структурное подразделение, подготовившее проект для доработки.

В целях обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы и общественного обсуждения проектов нормативных правовых актов разработчик проекта приказа обеспечивает размещение проекта нормативного правового акта на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в установленном порядке.

Регистрацию и хранение приказов по основной деятельности и по личному составу осуществляет руководитель или уполномоченный специалист учреждения.

Регистрация приказов осуществляется по порядку номеров в пределах календарного года.

В случае, если приказом учреждения дано соответствующее поручение, структурное подразделение учреждения – разработчик проекта нормативного правового акта обеспечивает контроль за соблюдением сроков исполнения приказа.

Если срок исполнения поручения имеет длящийся характер либо срок исполнения «постоянно», то отчетными периодами для предоставления информации о ходе его исполнения являются полугодие или календарный год.

Отчет представляется в срок установленный руководителем учреждения.

3.5.3. Протоколы заседаний (совещаний)

Решения, принятые на совещании у руководителя или коллегиального органа оформляются протоколом.

Записи во время заседания (совещания), сбор материалов и подготовку текста протокола осуществляют секретари коллегиальных органов или уполномоченный работник учреждения.

Текст протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания (совещания).

Протокол подписывается председательствующим на заседании (совещании) и секретарем.

Датой протокола является дата заседания (совещания).

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

Подлинник протокола и подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании (совещании) направляются для подшивки в дело уполномоченному специалисту.

Копии протоколов заверяются штампом «Верно», подписью уполномоченного сотрудника и печатью учреждения.

3.5.4. Информационно-справочные документы

Регистрация внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных, аналитических записок, справок и др.) осуществляется работниками структурных подразделений учреждения.

3.6. Порядок рассмотрения и доведения документов до исполнителей

3.6.1. Документы, адресованные в учреждение после регистрации и предварительного рассмотрения, направляются руководителю или другому уполномоченному лицу его для рассмотрения.

Руководитель накладывает на документ резолюцию. Резолюции (поручения) к документам могут накладываться штампом «резолюция» с факсимильной подписью.

В резолюциях (поручениях) излагается предлагаемое отношение к содержащимся в документах вопросам либо формулируют поручения по решению данных вопросов.

В резолюциях (поручениях), как правило, устанавливается конкретный срок (календарная дата) их исполнения.

В тексте резолюций (поручений) могут быть указания: «Срочно» «Оперативно», которые предусматривают соответственно 3-дневный и 10-дневный срок исполнения, считая от даты подписания.

Если срок не указан, поручение подлежит исполнению в течение месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания поручения (решения). Если последний день исполнения поручения приходится на нерабочий день, оно подлежит исполнению в следующий рабочий день.

3.7. Работа исполнителей с документами

3.7.1. Организация работы с документами в учреждении осуществляется на основании указаний по исполнению документов (резолюций) руководителя, руководителей структурных подразделений.

Руководитель структурного подразделения – исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно. Руководители/специалисты структурных подразделений учреждения в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в учреждении;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству;
- определение места хранения документа (копии документа) по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

Предусматривается порядок групповой работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам: ответственным за организацию выполнения поручения считается тот исполнитель, чья фамилия указана в резолюции первой (основной исполнитель) или помеченная отметкой (отв).

В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы передаются другому исполнителю, в случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы передаются по акту приема-передачи руководителю структурного подразделения или по его указанию вновь назначенному работнику.

Исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения документа (с соответствующим обоснованием, представляемым руководству), если отсутствуют реальные условия выполнения задания.

Исполнитель не должен разглашать содержание поступивших к нему документов и подготовленных проектов служебных документов, с ними могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.

3.7.2. Работа с обращениями граждан

Организацию учета и обеспечения своевременного рассмотрения, письменных и устных обращений граждан в учреждении осуществляет служба делопроизводства или уполномоченный специалист.

Работа с обращениями граждан в учреждении ведется в соответствии со специальной Инструкцией учреждения по работе с обращениями (запросами) граждан.

Поступившие в учреждение обращения граждан регистрируются в течение 1 рабочего дня с момента поступления в учреждение. Регистрационный штамп с указанием номера документа и даты его поступления ставится на лицевой стороне первого листа обращения на свободном от текста месте. В регистрационный индекс документа включают буквенное обозначение вида обращения (з-заявление, п-предложение, ж-жалоба, х-ходатайство).

Зарегистрированные обращения передаются на рассмотрение руководителю учреждения, а затем исполнителям, согласно резолюции. его заместителям, управляющему делами по принадлежности.

Анонимные обращения граждан (за исключением обращений, содержащих факты о совершении преступлений), обращения, содержащие выражения, оскорбляющие честь и достоинство других лиц, не рассматриваются.

Контроль за своевременным и объективным рассмотрением обращений граждан (запросов), направленных в подразделения учреждения, осуществляют руководители подразделений.

Письменное обращение, поступившее учреждение или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В тех случаях, когда на рассмотрение обращения необходимо дополнительное время, сроки их рассмотрения могут быть продлены должностным лицом, давшим поручение, не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Ответы в вышестоящие органы по итогам рассмотрения обращений граждан подписываются руководителем учреждения

Обращения граждан (запросы) считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные вопросы и даны ответы заявителям, о чем исполнитель сообщает в справке на имя должностного лица, давшего поручение.

Письма граждан, взятые на контроль, после их рассмотрения в подразделении, со всеми прилагаемыми документами сдаются в службу делопроизводства, где хранятся 5 лет в делах, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Личный прием граждан ведется руководителем учреждения или уполномоченным работником учреждения (структурного подразделения) - в дни и часы, установленные настоящей инструкцией или регламентом работы.

Переданные на приеме гражданами письменные обращения регистрируются и рассматриваются в соответствии с действующим законодательством и настоящей инструкцией. Устные обращения регистрируются в специальных журналах приема граждан, или БД или карточках..

3.7.3. Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения

Работа с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, осуществляется в учреждении в порядке, установленном для несекретных документов, с учетом особенностей, изложенных в настоящем разделе.

3.7.3.1. На подготавливаемых в структурных подразделениях учреждения документах (их проектах), изданиях, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляются пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра.

Документированная информация ограниченного распространения без санкции руководителя не подлежит разглашению (распространению).

3.7.3.2. Необходимость проставления на документах пометки «Для служебного пользования» определяется исполнителем и должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Должностные лица, принявшие решение об отнесении документированной информации к информации ограниченного распространения, несут персональную ответственность за обоснованность принятого решения.

3.7.3.3. Пометка «Для служебного пользования» и номер экземпляра проставляются в правом верхнем углу первой страницы документа, а также на первой странице сопроводительного письма к этому документу.

3.7.3.4. Прием и регистрация входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, с пометкой «Для служебного пользования» осуществляется руководителем учреждения.

3.7.3.5. В структурных подразделениях учреждения исходящие документы с пометкой «Для служебного пользования» группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел несекретного делопроизводства отдельно от других несекретных документов. На обложке дела, в которое помещены такие документы, проставляется пометка «Переписка по исполнению поручений вышестоящих органов (с грифом ДСП)».

3.7.3.6. Уничтожение дел, документов с пометкой «Для служебного пользования», утративших свое практическое значение и не имеющих научной и исторической ценности, производится по акту. В учетных формах об этом делается отметка со ссылкой на соответствующий акт.

3.7.3.7. За утрату документов с пометкой «Для служебного пользования», разглашение служебной информации ограниченного распространения, а также нарушения порядка обращения с документами, содержащими такую информацию, работники структурных подразделений учреждения могут быть привлечены к дисциплинарной или иной предусмотренной законодательством ответственности.

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

4. Контроль исполнения документов

4.1. Организация контроля исполнения документов

4.1.1. Контроль за исполнением поручений в учреждении организуется с целью обеспечения качественного и своевременного исполнения документов и поручений работниками учреждения.

4.1.2. Порядок контроля и сроки исполнения документов в учреждении определяются настоящей Инструкцией.

4.1.3. Контроль исполнения документов включает:

- постановку документа на контроль;
- регулирование хода исполнения;
- снятие исполненного документа с контроля;
- направление исполненного документа в дело;
- учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов.

4.1.4. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения (приложение №5).

4.1.5. Контроль за исполнением поручений, включая поручения руководителя осуществляется руководителями структурных подразделений.

4.1.6. Контроль за рассмотрением поступивших в учреждение обращений (в том числе обращений граждан) осуществляется руководителями структурных подразделений.

4.1.7. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

4.2. Сроки и порядок исполнения документов (поручений)

4.2.1. Поручения подлежат исполнению в установленный срок.

4.2.2. Акты учреждения, а также резолюции (поручения) руководителя - в соответствии с распределением обязанностей по рассмотренным документам оформляются и рассылаются исполнителям, как правило, в течение суток, а срочные и оперативные – незамедлительно.

4.2.3. Структурное подразделение учреждения, указанное в поручении первым или обозначенное символом «отв» («ответственный»), является основным исполнителем поручения, руководитель этого структурного подразделения организует работу по исполнению поручения и несет ответственность за его исполнение.

В случаях, когда для реализации полномочий учреждения, в частности, для исполнения поручений, необходимо получение информации, заключений от других органов/организаций, то в соответствующий орган/организацию направляется запрос в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного документооборота или в форме документов на бумажном носителе. Срок получения данной информации указывается в запросе.

4.2.4. Сроки исполнения документов (поручений) определяются руководителем, исходя из срока, установленного вышестоящей организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством. Руководители структурных подразделений, на которых возложена обязанность исполнения документов (поручений), организуют их исполнение с даты подписания (утверждения) этих документов (поручений).

Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки (приложение №4):

- с конкретной датой исполнения – в указанный срок;
- без конкретной даты исполнения с пометкой «Срочно» – от 1 до 3 дней;

- без конкретной даты исполнения с пометкой «Оперативно» – в 10-дневный срок;
- при отсутствии конкретного срока исполнения и специальных отметок поручение подлежит исполнению в течение 30 дней (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца) со дня его регистрации в учреждении.

Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в следующий рабочий день.

Проект письма(ответа) исполнитель должен предоставить руководителю не позднее чем за 3 дня до наступления контрольного срока.

Акты прокурорского реагирования, направленные на исполнение в учреждение, рассматриваются:

- протесты, требования – в течение 5 дней со дня поступления в учреждение;
- представления – в течение 10 дней со дня поступления в учреждение.

4.2.5. Сроки исполнения поручений исчисляются в календарных днях:

- для поручений, поступивших из Аппарата Главы и Правительства Республики Башкортостан – со дня подписания (утверждения) поручения;
- для поручений, поступивших из федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Республики Башкортостан, организаций, и обращений граждан – со дня их поступления в учреждение.

4.2.6. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель не позднее 3 дней до истечения этого срока представляет на имя руководителя, давшего поручение, мотивированную просьбу о продлении срока исполнения.

Продление срока исполнения документов (поручений) вышестоящих органов допускается в исключительных случаях, когда исполнение невозможно осуществить в указанный срок по объективным причинам. В этом случае руководители структурных подразделений, на которые возложена обязанность исполнения документов (поручений), представляют руководителю учреждения мотивированные предложения о продлении срока с указанием планируемой даты исполнения.

4.2.7. Изменение ответственного исполнителя и (или) соисполнителей поручений или обращений, поступивших в учреждение, осуществляется на основании письменной резолюции руководителя учреждения, давшего поручение.

4.2.8. В случае, если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений учреждения), определенных поручением, руководители структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции.

4.2.9. Если для исполнения документов, поступивших из органов исполнительной власти Республики Башкортостан, требуется получение результатов проведенной проверки, судебного разбирательства или иных документов, на представление которых требуется более одного месяца, в адрес автора документа направляется промежуточный ответ с указанием ориентировочного срока представления окончательного ответа. При этом документ с контроля не снимается.

4.2.10. Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителями основной исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

4.3. Ведение контроля за исполнением документов (поручений)

4.3.1. Документы (поручения), находящиеся на контроле, считаются исполненными и снимаются с контроля в установленном порядке.

4.3.2. Снятие документа с контроля оформляется в РЭК или на поступившем документе отметками об исполнении документа и направлении его в дело, содержащими следующую информацию и реквизиты:

- краткие сведения об исполнении или ссылка на свидетельствующий об исполнении исходящий связанный документ (дата и номер)-при необходимости;
- отметка «В дело» (проставляется исполнителем);
- номер дела, в котором будет храниться документ, согласно номенклатуре дел организации;
- дата направления в дело;

4.3.3. Поручения, по которым учреждение является соисполнителем, снимаются с контроля на основании документированной информации о направлении в установленном порядке основному исполнителю предложений, заключений, проектов актов и иных материалов.

4.3.4. Контроль за рассмотрением поступивших в учреждение обращений прекращается на основании документированной информации соответствующих структурных подразделений о направлении в установленном порядке ответа заявителям.

4.4. Обобщение и анализ данных об исполнении документов (поручений)

Структурные подразделения учреждения ежеквартально в установленные сроки представляют руководителю (в соответствии с распределением обязанностей) подразделений информацию о находящихся на контроле документах.

На основании анализа данных о ходе и результатах контроля за исполнением документов (поручений) разрабатываются предложения по ускорению исполнения документов (поручений) и повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля и управления в целом.

Служба делопроизводства или уполномоченный специалист готовит ежемесячно сводные данные о состоянии исполнительской дисциплины в учреждения и аналитические отчеты для информирования руководителя учреждения, в целях решения вопроса о материальном стимулировании труда работников.

5. Учет количества документов

5.1. Учет объемов документооборота ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в учреждение и создаваемых им, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Под объемом документооборота понимается количество документов, поступивших в учреждение и созданных им за определенный период времени (месяц, год).

5.2. Учет количества документов за определенный период времени (год, квартал) проводится по месту регистрации документов. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате его копирования или тиражирования не учитываются

Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

5.3. Данные о количестве документов обобщаются, анализируются и представляются в установленном порядке в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

6. Поисковая система по документам

6.1. Регистрация входящих документов

6.1.1. Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

6.1.2. Регистрация поступающих документов, в том числе и письменных обращений граждан, производится уполномоченной службой или специалистами .

Документы, принимаемые по каналам факсимильной связи, также регистрируются.

Обращения граждан регистрируются отдельно от других документов. Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

Документы регистрируются независимо от способа их доставки, передачи или создания.

6.1.3. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления, либо на следующий рабочий день, создаваемые – в день подписания или утверждения, либо на следующий рабочий день.

6.1.4. Регистрационный номер состоит из порядкового номера по единой нумерации с начала года

Телеграммы и факсограммы регистрируются по тем же правилам, что и письма.

На документах, поступающих на бумажном носителе и подлежащих регистрации, в нижнем правом углу первого листа проставляется регистрационный штамп. В регистрационном штампе указывается краткое наименование учреждения, регистрационный номер и дата регистрации документа.

6.1.5. Соответствующие сведения о поступающем электронном документе вносятся в РЭЖ документа. Электронный образ документа прикрепляется к РЭЖ документа.

6.1.6. Состав реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации:

- дата поступления и входящий номер (индекс) документа
- автор (корреспондент) документа
- наименование вида документа
- дата и регистрационный номер документа
- краткое содержание документа (заголовок к тексту)
- резолюция руководителя (при необходимости)
- срок исполнения – дата к которой поручение должно быть выполнено
- отметка о направлении документа в дело.

Состав обязательных реквизитов может дополняться следующими реквизитами:

- гриф (пометка) ограничения доступа к документу;
- ключевые слова;
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- срок хранения документа;
- вид передачи документа (почтой, факсом и т.д.) и др.

6.2. Регистрация исходящих документов

Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

При регистрации отправляемых (исходящих) документов подписанный документ преобразуется в электронную форму (сканируется) вместе с приложениями.

Письма, отправляемые на бумажной основе, регистрируются исполнителем самостоятельно. Письма, подписанные электронной подписью, регистрируются работниками уполномоченного структурного подразделения.

Руководители структурных подразделений осуществляют проверку правильности оформления и комплектности документа.

Регистрация исходящих документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на втором экземпляре письма, остающемся в структурном подразделении, подготовившем письмо.

Второй экземпляр письма с проставленной отметкой об отправке, а также экземпляр указателя рассылки в соответствии с номенклатурой подшиваются в дело с исходящей перепиской, и хранятся в структурном подразделении, подготовившем письмо.

6.3. Организация поисковой системы по документам

Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись учетных данных о документах по установленной форме, фиксирующая факт их создания, отправления или получения.

В автоматизированных поисковых массивах поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по атрибутам (названию, виду, дате принятия документа, его номеру и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе).

7. Изготовление и использование печатей и штампов

7.1. Изготовление гербовой и других печатей производится по решению руководителя учреждения, а также их использование, учет и уничтожение организуются в учреждении согласно специальному порядку.

7.2. Печать учреждения (гербовая или круглая) изготавливается в виде круга, в середине краткое название учреждения, а по окружности размещается наименование учреждения на башкирском и русском языках.

Кроме печати учреждения (гербовой) в учреждении используются печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов, металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

В учреждении для проставления отметок о получении, регистрации, прохождении и исполнении документов, других отметок справочного характера применяются соответствующие штампы.

7.3. Ответственность и контроль за соблюдением порядка хранения печатей и штампов, а также за законностью пользования ею возлагается на уполномоченных приказом специалистов учреждения.

7.4. При смене работников печати и штампы передаются вновь назначенному специалисту.

7.5. Печать учреждения ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности. Печати для отдельных категорий документов ставятся на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

7.6. Ответственность за хранение и пользование печатями и штампами в учреждении возлагается на руководителя структурного подразделения.

7.7. Изготовленные печати и штампы учитываются и регистрируются в специальном журнале. Печати и штампы выдаются под роспись работником учреждения.

7.8. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых учреждением, не допускается.

7.9. Пришедшие в негодность и утратившие практическое значение уничтожаются комиссионно после составления акта о выделении к уничтожению. В журнале учета проставляются соответствующие отметки.

8. Учет бланков документов

8.1. Изготовление гербовых бланков производится по разрешению руководителя учреждения в типографии.

8.2. Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, бланки документов нумеруются типографским способом. Порядковый номер проставляется в середине левого поля. Учет бланков ведется в журнале учета выдачи бланков. Бланки выдаются работникам лично под роспись в журнале учета выдачи бланков.

8.3. Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут руководители структурных подразделений. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

8.4. Испорченные бланки списываются комиссионно с составлением акта.

9. Организация работы с документами в делопроизводстве

Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив учреждения в соответствии с требованиями, установленными нормативно-методическими документами Росархива, Управления по делам архивов Республики Башкортостан, а так же соответствующими нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству учреждения.

9.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

9.1.1. Номенклатура дел – оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения.

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.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда учреждения.

Документальный фонд учреждения – совокупность документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд учреждения составляют документы, созданные в учреждении и полученные в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

9.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом, положением учреждения, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, Перечнями документов с указанием сроков их хранения, утвержденных Росархивом, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в деятельности Учреждения, их виды, состав и содержание.

9.1.3. В учреждении составляются номенклатура дел (сводная и структурных подразделений).

9.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется (не позднее 15 ноября текущего года) работником, ответственным за составление и ведение номенклатуры дел, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется уполномоченному специалисту или службе.

9.1.5. Сводная номенклатура дел составляется отделом/службой делопроизводства или уполномоченным специалистом на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи муниципального архива или ведомственного архива.

9.1.6. Сводная номенклатура дел учреждения подписывается уполномоченным руководителем структурного подразделения, согласовывается Экспертной проверочной комиссией (далее именуется – ЭПК) муниципального архива и утверждается (не позднее конца текущего года) руководителем учреждения.

9.1.7. Согласовывается сводная номенклатура дел с ЭПК не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре учреждения. Но в конце каждого года уточняется, утверждается руководителем учреждения, и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

9.1.8. После утверждения сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров и подразделения учреждения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в своей работе.

9.1.9. Названиями разделов номенклатуры дел учреждения являются названия структурных подразделений или направления деятельности учреждения.

Как правило, в сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой учреждения.

9.1.10. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы учреждения.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

9.1.11. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру.

Индекс дела состоит из установленного в учреждении цифрового обозначения структурного подразделения порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения.

Если номенклатура дел составляется по направлениям деятельности учреждения, то разделы распределение дел внутри с учетом следующих признаков:

структурного (в соответствии с принадлежностью единиц хранения к структурным подразделениям);

функционального, отраслевого, тематического, предметно-вопросного (с учетом функций, отраслей и направлений деятельности учреждения, тем и вопросов, которых касается содержание документов);

Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 12-05, где 12 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органов исполнительной власти и учреждений.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

наименование учреждения или структурного подразделения (автор документа при необходимости);

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа);

краткое содержание документов дела;
название местности (территории), с которой связано содержание документов дела (при необходимости);
дата (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, справки и т.д.).

Например:

Документы о проведении семинаров, конференций по вопросам.....
(планы, списки, доклады, информации)

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не указываются, а указывается их общее видовое название.

Например:

Переписка с муниципальными учреждениями г. Уфы о по вопросам архивного дела и делопроизводства.....

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются.

Например:

Переписка по вопросам повышения квалификации кадров учреждения.....

В заголовке дела указывается конкретный корреспондент, если переписка ведется только с ним.

Например:

Переписка с Башкирской академией государственной службы и управления при Главе Республики Башкортостан по вопросам подготовки кадров.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).

Например:

Годовой бухгалтерский отчет с утвержденными приложениями к нему

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку помещенного в этот том документа.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам

архивов РБ срок хранения.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры указываются название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2009 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

9.1.12. Если в течение года в учреждении возникают новые документированные участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры оставляются резервные номера.

9.1.13. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел в унифицированной форме.

9.2. Порядок формирования дел

9.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел.

9.2.2. Дела формируются в учреждении как централизованно в отделе делопроизводства, так и децентрализованно (в структурных подразделениях).

9.2.3. Формирование дел в структурных подразделениях осуществляют ответственный за составление и ведение номенклатуры дел.

9.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляется отделом делопроизводства или уполномоченным должностным лицом (специалистом).

9.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

- помещать в дело только исполненные и оформленные в установленном порядке документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов, по толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см).
- при наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2»
- и т.д.

9.2.6. Документы внутри дела располагаются сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии законов, актов главы Республики Башкортостан, актов Правительства Республики Башкортостан, актов органов местного самоуправления, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы по личному составу (личные карточки, трудовые договоры, документы в личном деле руководителя) располагаются по мере их поступления/оформления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу. Возможна группировка приказов по иным направлениям деятельности в соответствии со сроками хранения. Нумерация каждой группы приказов ведется отдельно.

Например: Приказы по финансовым вопросам (срок хранения постоянно)

При формировании приказов по личному составу формируются в отдельные дела приказы по личному составу по различным вопросам, в соответствии со сроками хранения.

Например: приказы о приеме, перемещении, увольнении работников формируются отдельно от приказов по другим вопросам (командировкам и т.д.).

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

9.2.7. Дела со дня их заведения, до передачи в архив учреждения или на уничтожение, хранятся по месту их формирования.

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

9.2.8. В каждом структурном подразделении выделяются работники, ответственные за сохранность документов и формирование их в дела (ответственные за делопроизводство). Руководители структурных подразделений и указанные работники обеспечивают сохранность документов и дел.

9.2.9. Для обеспечения сохранности и учета документов и дел, доступа к ним должен проводиться комплекс работ:

- создание оптимальных технических (физических) условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

9.2.10. Дела размещают в рабочих комнатах в металлических шкафах или специально отведенных для этой цели помещениях, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел или заголовки дел.

9.2.11. Дела документального фонда организации, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, как правило, перед передачей дел в архив, проводится проверка наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, начальника отдела делопроизводства, при реорганизации и ликвидации учреждения или его структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния архивных документов.

В случае утраты документов и дел проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке.

9.2.12. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения руководителя структурного подразделения под расписку.

Дела выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений учреждения на срок не более 14 календарных дней и после его истечения подлежат возврату.

Иным государственным органам и организациям копии из дел выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя учреждения.

Изыятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя учреждения и с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

10. Порядок подготовки и передачи дел на архивное хранение

Документы учреждения являются муниципальной собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Федеральным архивным агентством, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в ведомственный архив или муниципальный архив.

Для хранения документов постоянного хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение организация образует архив.

Подготовка документов к передаче на хранение в архив учреждения включает работу отдела делопроизводства и лиц, ответственных в структурных подразделениях за составление и ведение номенклатуры дел, по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел временного срока хранения.

Законченные делопроизводством электронные документы формируются в дела (папки) в соответствии с номенклатурой дел отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

10.1. Экспертиза ценности документов

10.1.1. 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 Республики Башкортостан.

10.1.2. Экспертиза ценности документов в учреждении на стадии делопроизводства проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче в архив учреждения.

10.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия, экспертно-проверочная комиссия (далее ЭК).

10.1.4. Функции и права ЭК, а также организация работы определяются положением, которое утверждается руководителем учреждения.

10.1.5. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях учреждения совместно с ЭК, под непосредственным методическим руководством архива.

10.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив учреждения; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

10.1.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании «Перечня документов, с указанием сроков их хранения...» и номенклатуры дел учреждения, путем листного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК учреждения.

10.1.8. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

10.1.9. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

10.2. Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение

10.2.1. По завершению делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов, дела учреждения подлежат оформлению к передаче на архивное хранение.

Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме;
- нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов;
- подшивку или переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

10.2.3. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования муниципального архива, в который дела учреждения будут приняты. При оформлении обложки дела наименование учреждения указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием учреждения – источника комплектования (также в именительном падеже).

Если учреждение или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования учреждения (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

На обложке дела указываются:

- наименование учреждения и его непосредственная подчиненность;

- наименование структурного подразделения;
- индекс дела;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);
- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел учреждения.

Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости – заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

Организация - источник комплектования муниципального архива дела, внесенные в годовые разделы сводных описей, шифруются после утверждения/согласования годового раздела сводной описи ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан и утверждения руководителем учреждения (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

На обложке дела указывается дата дела – год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)».

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца – словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа - заверителя дела.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно». Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве учреждения черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан (до этого он проставляется карандашом).

10.2.4. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Лист большого формата, подшитый за один край, разворачивается и нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

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

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка.

Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка.

Например: «Лист 7 – карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно. Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа.

В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела.

Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов в деле проставляется на обложке дела в соответствии с итоговой надписью.

10.2.5. Для учета документов определенных категорий постоянного хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

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. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

10.2.6. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются. Текст не должен подходить к линии подшивки ближе 2 см., а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно- исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов. Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расшивается и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов. Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур. При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без количества листов в деле).

11. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

11.1. В учреждении в каждом структурном подразделении по результатам экспертизы ценности документов ежегодно составляются описи на дела постоянного и

временного (свыше 10 лет) сроков хранения. По этим описям документы сдаются в архив учреждения.

Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

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

11.3. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел учреждения, которую готовит архив или уполномоченный специалист и по которой со временем дела сдаются на муниципальное хранение в муниципальный архив.

11.4. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения передаются в архив учреждения не ранее чем через 1 год и не позднее чем через 3 года после завершения дел. Передача дел в архив учреждения производится на основании описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и дел по личному составу, формируемых в структурных подразделениях учреждения.

Дела временного (до 10 лет включительно) срока хранения в архив организации не передаются и подлежат уничтожению в установленном порядке по истечении срока их хранения.

Описи дел структурных подразделений составляются по установленной форме и представляются в архив учреждения не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

11.5. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела.

Перед внесением заголовков дел в описи проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

11.6. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу,
- вносится в опись под самостоятельным номером;
- порядок нумерации дел в описи – валовый;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью);
- многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех

остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью.

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

Графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

11.7. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

11.8. Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и утверждается руководителем структурного подразделения.

11.9. Опись дел структурного подразделения учреждения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив учреждения, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

11.10. На основании описей дел структурных подразделений составляются сводные описи дел постоянного хранения и по личному составу.

12. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

12.1. Документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению производится после составления Сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭПК/ЦЭК учреждения одновременно. Согласованные ЦЭК учреждения акты утверждаются руководителем учреждения, только после утверждения Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики

Башкортостан описей дел постоянного хранения; (для организаций-не являющихся источником комплектования государственного/муниципального архива - после согласования ЭПК муниципального архива), после этого организация имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

12.2. Акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, составляется, как правило, на дела всего учреждения. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2018 г.).

После утверждения актов о выделении документов к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры или уничтожаются уполномоченными лицами путем измельчения. После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от. №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

13. Подготовка и передача документов в архив

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

13.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив учреждения не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

13.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив учреждения не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

13.4. Передача дел в архив учреждения осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному председателем ЭПК/ ЦЭК.

13.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив учреждения, начальником отдела делопроизводства или уполномоченным специалистом предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел учреждения.

Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить

13.6. Прием каждого дела производится уполномоченным специалистом в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лиц участвующих в приеме-передаче дел.

Вместе с делами в архив учреждения передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

13.7. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения учреждения лицо, ответственное за составление и ведение номенклатуры дел данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив учреждения, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК Администрации
г.о.г. Кумертау РБ
(от 28.02.2019 №02)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
МБУ Архив г.Кумертау
(от 28.02.2019 №02)

Приложение №1

к модельной Инструкции по
делопроизводству в муниципальных
учреждениях и предприятиях городского
округа г.Кумертау Республики
Башкортостан

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ функций, возлагаемых на лиц, ответственных за ведение делопроизводства в учреждении

1. Получение и учет поступившей корреспонденции, а также учет и регистрация поступивших в подразделение документов.
2. Подготовка проектов распорядительных актов по исполнению документа к входящим документам, передача документов на рассмотрение руководителю учреждения и после получения соответствующего указания по исполнению документа - исполнителю.
3. Информирование руководства о ходе и результатах исполнения документов и внесение информации в журнал регистрации и регистрационные карточки в СЭД, регистрационные БД.
4. Проверка наличия документов, находящихся на исполнении у ответственных сотрудников.
5. Проверка правильности оформления создаваемых документов в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству (наличие заголовка, виз, приложений, ссылки на номер и дату документа, на который дается ответ, фамилии и номера телефона исполнителя и т.п.).
6. Передача документов в другие органы, на подпись руководству, а также для регистрации и отправки, или снятия с контроля.
7. Контроль за прохождением документов учреждении.
8. Учет и регистрация писем, служебных и докладных записок подготовленных и подписанных руководством, проверка правильности их оформления.
9. Получение, учет и передача на исполнение, в другие исполнительные органы государственной власти, органы местного самоуправления на подпись руководству, обеспечение их хранения.
10. Контроль за своевременным списанием в дела исполненных документов.
11. Разработка, согласование и ведение номенклатуры дел, составление итоговой записи к номенклатуре дел (ежегодно).
12. Формирование, оформление, обеспечение учета, сохранности и использования дел, находящихся в учреждении.
13. Подготовка и своевременная передача на архивное хранение завершенных делопроизводством дел постоянного и долговременного хранения, в том числе документов по личному составу, составление описи дел.
14. Справочно-информационная работа по прохождению и ходу исполнения документов.
15. Ознакомление сотрудников с организационно-распорядительными документами и информационными материалами, поступившими в учреждение.
16. Подготовка к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.
17. Оформление для заверения комплектов копий документов, подлинники которых

находятся в учреждения при необходимости, заверения копий документов.

18. Прием и передача служебной информации средствами факсимильной связи и электронной почты, установленными в учреждении.

19. Копирование документов по указанию руководства.

20. Доставка документов адресату при необходимости.

21.Разделение основных обязанностей работников, ответственных за делопроизводство, по группам действий в системе делопроизводства:

21.1. по регистрации и контролю за исполнением документов

- прием, учет, регистрация, направление входящих документов;
- регистрация и учет внутренних документов;
- передача документов на рассмотрение руководителям, а после получения соответствующих резолюций – непосредственно работнику- исполнителю;
- контроль за прохождением и сроками исполнения документов;
- учет и регистрация исходящих документов, отправка их адресатам;
- заполнение базы данных, при автоматизированной системе делопроизводства - о регистрации, ходе прохождения и исполнения документов;
- анализ состояния делопроизводства и подготовка информации об исполнении документов и поручений, подготовка предложений по совершенствованию работы с документами;

21.2. по работе с обращениями граждан (аналогично технологии п.21.1);

21.3. по учету документов:

- подготовка номенклатуры дел;
- подготовка описей дел постоянного хранения, по личному составу;
- составление паспортов ведомственного хранения дел;
- составление актов о выделении к уничтожению дел с истекшим сроком хранения;
- учет печатей, штампов, бланков, используемых в подразделении.

21.4. по формированию документов в дела, организации их ведомственного хранения и передаче дел в архив:

- экспертиза документов, формирование дел в соответствие с номенклатурой дел;
- проверка наличия документов и дел, находящихся на исполнении у работников;
- подготовка и передача дел в архив;
- выдача работникам документов и дел, контроль за их возвратом;
- обеспечение сохранности хранящейся в ПЭВМ базы данных о документах;

21.5.по организации системы делопроизводства в подразделении:

- 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.

Приложение № 3
к модельной Инструкции по
делопроизводству в муниципальных
учреждениях и предприятиях
городского округа г.Кумертау
Республики Башкортостан

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ

документов, которые удостоверяются печатью учреждения

1. АКТЫ (приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.);
 2. ДОВЕРЕННОСТИ (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в судах и т.д.);
 3. ГАРАНТИЙНЫЕ ПИСЬМА;
 4. ДОГОВОРЫ, СОГЛАШЕНИЯ (о материальной ответственности, поставках, подрядах, сотрудничестве, об аренде помещений, гражданско-правовое, трудовые и дополнительные соглашения к ним, и т.д.);
 5. ЗАДАНИЯ (на проектирование объектов, капитальное строительство, технические, муниципальные и т.д.);
 6. ЗАКЛЮЧЕНИЯ И ОТЗЫВЫ;
 7. ЗАЯВЛЕНИЯ (на аккредитив, об отказе от акцепта, о лицензии, и т.д.);
 8. КАРТОЧКИ образцов подписей;
 9. КОМАНДИРОВОЧНЫЕ УДОСТОВЕРЕНИЯ;
 10. НОРМЫ РАСХОДА;
 11. ОБРАЗЦЫ оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
 12. ПРЕДСТАВЛЕНИЯ, ХОДАТАЙСТВА и ОТЧЕТЫ о награждении;
 13. ПИСЬМА гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);
 14. ПОРУЧЕНИЯ (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные);
 15. ПРИКАЗЫ многолистные и приложения к ним;
 16. ПЛАНЫ, ОТЧЕТЫ;
 17. РЕЕСТРЫ (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк);
 18. СМЕТЫ;
 19. СПРАВКИ (лимитные, о выплате страховых сумм, о начисленной и причитающейся заработной плате, о доходах и т.д.);
 20. СПЕЦИФИКАЦИИ (изделий, продукции и т.д.);
 21. ТИТУЛЬНЫЕ СПИСКИ;
 22. УСТАВЫ И УЧРЕДИТЕЛЬНЫЕ ДОГОВОРЫ ПРЕДПРИЯТИЙ, УЧРЕЖДЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ;
 23. ШТАТНЫЕ РАСПИСАНИЯ.
-

Приложение № 4
к модельной Инструкции по
делопроизводству в муниципальных
учреждениях и предприятиях
городского округа г.Кумертау
Республики Башкортостан

Типовые сроки исполнения документов

№ п/п	Вид документа	Срок исполнения	Нормативный акт, определяющий срок
1	2	3	4
1	Законы Российской Федерации, указы, распоряжения, поручения Главы Республики Башкортостан, постановления, распоряжения Правительства Республики Башкортостан	согласно указанному в них сроку или до 1 месяца <*>	
2	Поручение Главы Республики Башкортостан:	согласно указанному в них сроку	
	- непосредственно Главе администрации муниципального района; переадресованное в учреждение	за 5 дней до истечения установленного срока <***>	
3	Поручения Правительства Республики Башкортостан, в том числе:	30 календарных дней <*> или в установленный в них срок	
	- с пометкой "срочно", "незамедлительно" (или аналогичной)	3 дня <*>	
	- с пометкой "оперативно"	10 дней <*>	
4	Запросы, представления прокуратуры	30 дней <***>	Федеральный закон от 17 января 1992 г. N 2202-1 "О прокуратуре в Российской Федерации"
	Протесты прокуратуры	10 дней <***>	
5	Обращения учреждений, организаций и предприятий	30 дней <***>	Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
	в том числе запрос, связанный с рассмотрением поступившего к ним обращения гражданина	15 дней <***>	

6	Обращения граждан, в том числе:	30 дней <***>	Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"
	- если вопросы не входят в компетенцию учреждения	5 рабочих дней (7 календарных дней <***>	Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
	- если наряду с вопросами, относящимися к компетенции учреждения содержатся вопросы, подлежащие рассмотрению в других органах, учреждениях или организациях, то копии обращения направляются по принадлежности	7 календарных дней <***>	
	- если требуется дополнительная проработка вопроса (при обязательном уведомлении заявителя)	30 календарных дней <***>	
7	Документы без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку		
	"срочно"	3 дня <***>	
	"оперативно"	10 дней <***>	
	остальные	не более 30 дней	

Примечание:

1. Сроки исполнения указаны:

<*> в календарных днях от даты подписания документа;

<***> в календарных днях от даты поступления документа в администрацию муниципального района;

<****> в календарных днях от даты поступления документа в администрацию муниципального округа;

<*****> в рабочих днях от даты поступления документа в администрацию муниципального округа.

2. Срок исполнения "1 месяц" или «30 календарных дней» означает: до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца.

Если учреждение является соисполнителем поручения наряду с органами местного самоуправления, органами государственной исполнительной власти, срок исполнения не должен превышать половину срока

Приложение №5

к модельной Инструкции по
делопроизводству в муниципальных
учреждениях и предприятиях городского
округа г.Кумертау Республики
Башкортостан

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, подлежащих контролю

1. Письма, акты Администрации Президента Российской Федерации, Постановления Правительства Российской Федерации.
 2. Поручения, содержащиеся в Указах и распоряжениях Главы Республики Башкортостан, а также постановлениях и распоряжениях Правительства Республики Башкортостан. Поручения Главы Республики Башкортостан.
 3. Постановления, распоряжения, поручения Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан, в том числе содержащиеся в протоколах совещаний.
 4. Письма прокуратуры, а также запросы и документы, касающиеся оперативного взаимодействия, поступившие из иных правоохранительных органов.
 12. Обращения/запросы граждан и юридических лиц, поступившие в адрес учреждения.
-

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ Архив г.Кумертау
от 01.03.2019 №03

**ПОЛОЖЕНИЕ (модельное)
об Экспертной комиссии
*наименование учреждения***

1. Общие положения

1. Положение об экспертной комиссии *наименование учреждения* (далее – учреждение) разработано согласно уставу учреждения.

2. Экспертная комиссия учреждения (далее – ЭК) создается в целях рассмотрения вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, отбором и включением конкретных документов в состав Архивного фонда Республики Башкортостан.

3. ЭК является постоянно действующим совещательным органом, создается на основании приказа руководителя учреждения. Функции, права и организация работы ЭК определяются настоящим положением, разработанным на основании Примерного положения. Положение об ЭК утверждается руководителем учреждения.

Решения ЭК оформляются протоколом и вступают в силу после его утверждения руководителем учреждения.

4. Персональный состав ЭК утверждается приказом руководителя учреждения.

В состав ЭК входят: председатель, секретарь и члены комиссии из числа специалистов учреждения. При необходимости в состав комиссии могут входить специалисты органов управления архивным делом и муниципального архива, по согласованию с руководителями данных органов и организаций.

5. Председателем ЭК назначается заместитель руководителя учреждения или иное уполномоченное должностное лицо учреждения.

6. ЭК осуществляет свою работу во взаимодействии с Центральной экспертной комиссией Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан (далее - ЦЭК), Экспертно-проверочной комиссией МБУ «Архив городского округа город Кумертау Республики Башкортостан» (далее ЭПК), а также Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики Башкортостан.

7. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным [законом](#) от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", законом Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан»; нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими сроки хранения документов; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях (М., 2007 г.); Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»,

утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526; решениями ЦЭПК при Росархиве, решениями ЦЭК, ЭПК.

2. Функции ЭК

8. ЭК осуществляет следующие функции:

8.1. Рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) описей дел, управленческих документов, научно-технических документов, фото-, фоно-, видеодокументов, электронных документов постоянного хранения;
- б) описей дел по личному составу, по результатам упорядочения документов по личному составу;
- в) описей дел по личному составу ликвидированных организаций, предшественников учреждения;
- г) описей копий архивных документов, хранящихся в учреждении на правах подлинников;
- д) переработанных описей дел, документов;
- ж) описей дел, документов, созданных в результате инициативного документирования событий современности или прошлого;
- з) актов о выделении к уничтожению архивных документов, хранящихся в архиве учреждения, не подлежащих хранению.

8.2. ЭК также рассматривает и принимает решения о согласовании:

- а) списков источников комплектования, изменений и дополнений к ним;
- б) списков граждан, выступающих источниками комплектования архива учреждения, изменений и дополнений к ним;
- в) номенклатур дел учреждения;
- г) инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии, и архиве учреждения;
- д) актов об утрате документов в учреждении;
- е) актов о неисправимых повреждениях архивных документов в учреждении;
- ж) актов переработки описей в учреждении;
- з) проектов методических пособий и рекомендаций по вопросам экспертизы ценности, подготовленных архивом и проектов локальных актов по делопроизводству и организации архива учреждения;
- и) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности учреждения, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЭПК Управления.

8.3. ЭК рассматривает:

- а) сдаточные описи на документы архивного фонда личного происхождения и выносит решение о приеме или отказе в приеме указанных документов;
- б) предложения о продлении сроков временного хранения документов учреждения;
- в) иные вопросы, возникающие в ходе проведения работы по экспертизе ценности документов.

9. Полномочия по рассмотрению и согласованию индивидуальных номенклатур дел учреждения, инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии, и архиве, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению организаций передаются ЦЭК администрации городского округа и ЭПК муниципального архива и муниципальных районов и городских округов Республики Башкортостан.

3. Права ЭК

10. ЭК имеет право:

- а) давать рекомендации в пределах своей компетенции специалистам учреждения, по

вопросам экспертизы ценности документов;

б) приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов специалистов государственного архива Республики Башкортостан и муниципального архива, научных и иных организаций;

в) не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Республики Башкортостан и других архивных документов.

4. Организация работы ЭК

11. Заседание ЭК и принятые ею решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

12. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК.

13. Особые мнения членов ЭК и других присутствующих на заседании комиссии лиц отражаются в протоколе или прилагаются к нему.

14. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

15. Решения ЭК, принятые по результатам рассмотрения вопросов (документов), доводятся до сведения заинтересованных организаций.

16. Ведение делопроизводства ЭК возлагается на секретаря комиссии.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК Администрации
г.о.г. Кумертау РБ
(от 28.02.2019 №02)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
МБУ Архив г.Кумертау
(от 28.02.2019 №02)

ПОЛОЖЕНИЕ (модельное)
об архиве *наименование учреждения*

1. Общие положения

1. Положение об архиве *наименование учреждения* (далее – положение, организация) разработано в соответствии с уставом учреждения.

2. Положение распространяется на архив учреждения (далее- Архив организации).

3. Архив организации создается на правах структурного подразделения/службы, осуществляющего хранение, комплектование, учет и использование документов постоянного хранения, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности учреждения, *а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в муниципальный архив, источником комплектования которого выступает организация –этот пункт относится только к источникам муниципального архива.*

4. Организация разрабатывает положение об Архиве организации. Положение об Архиве организации подлежит согласованию на предмет соответствия его Примерному положению с учетом состава документов, находящихся на хранении и подлежащих хранению в Архиве организации.

Организации, выступающие источниками комплектования муниципальных архивов, – с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела или с муниципальным архивом в случае наделения их соответствующими полномочиями.

После согласования положение об Архиве организации утверждается руководителем организации.

5. Архив организации в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48, ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317, № 22, ст. 3097; 2017, № 25, ст. 3596; 2018, № 1, ст. 19), законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан в сфере архивного дела и делопроизводства, правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях^[1].

2. Состав документов Архива организации

Архив организации хранит:

а) документы постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности организации;

б) документы постоянного хранения и документы по личному составу фонда (ов) организаций – предшественников (при их наличии);

в) архивные фонды личного происхождения (при их наличии);

г) фонд пользования (архива)^[3] (при наличии);

д) справочно-поисковые средства к документам и учетные документы Архива организации.

3. Задачи Архива организации

К задачам Архива организации относятся:

7.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен главой 2 Примерного положения.

7.2. Комплектование Архива организации документами, образовавшимися в деятельности организации.

7.3. Учет документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

7.4. Использование документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

7.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

7.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях организации и своевременной передачей их в Архив организации.

4. Функции Архива организации

Архив организации осуществляет следующие функции:

8.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности организации, в соответствии с утвержденным графиком.

8.2. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.3. Представляет в муниципальный архив учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве организации документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации^[4].

8.4. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в Архив организации, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности организации.

8.5. Осуществляет подготовку и представляет:

а) на рассмотрение и согласование экспертной комиссии организации описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение экспертно-проверочной комиссии муниципального архива и ЦЭК администрации описи дел постоянного хранения;

в) на согласование ЭПК муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, описи дел по личному составу;

г) на согласование ЭПК муниципального архива, в случае наделения его соответствующими полномочиями, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

д) на утверждение руководителю организации описи дел постоянного хранения, описи временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе описи дел по личному составу, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЭПК муниципального архива и ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан в случае наделения его соответствующими полномочиями.

8.6. Организует передачу документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муниципальный архив.

8.7. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в Архиве организации в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

8.8. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в Архиве организации.

8.9. Организует информирование руководства и работников организации о составе и содержании документов Архива организации.

8.10. Информировывает пользователей по вопросам местонахождения архивных документов.

8.11. Организует выдачу документов и дел для работы в читальном (просмотровом) зале или во временное пользование.

8.12. Исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки.

8.13. Ведет учет использования документов Архива организации.

8.14. Создает фонд пользования Архива организации и организует его использование (при необходимости).

8.15. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам Архива организации.

8.16. Участвует в разработке документов организации по вопросам архивного дела и делопроизводства.

8.17. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства организации в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам организации в подготовке документов к передаче в Архив организации.

5. Права Архива организации

Архив организации имеет право:

а) представлять руководству организации предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в Архиве организации;

б) запрашивать в структурных подразделениях организации сведения, необходимые для работы Архива организации;

в) давать рекомендации структурным подразделениям организации по вопросам, относящимся к компетенции Архива организации;

г) информировать структурные подразделения организации о необходимости передачи документов в Архив организации в соответствии с утвержденным графиком;

д) принимать участие в заседаниях Центральной экспертно-проверочной комиссии администрации и ЭПК муниципального архива.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Администрации

г.о.г. Кумертау РБ

(от 28.02.2019 №02)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

МБУ Архив г.Кумертау

(от 28.02.2019 №02)