



КАРАР

08 апрель 2019 й.

№ 99

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08 апреля 2019 г.

Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан

В соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами, Уставом сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, в целях совершенствования системы делопроизводства в Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию по делопроизводству в Администрации сельском поселении Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

2. Инструкцию по делопроизводству, утвержденную настоящим постановлением, ввести в действие с 10 апреля 2019 года.

3. Должностным лицам Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан изучить Инструкцию по делопроизводству в Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

4. Должностным лицам Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан при подготовке и исполнении документов руководствоваться требованиями настоящей Инструкции.

5. Постановление от 20.03.2012 № 10 «Об утверждении правил делопроизводства в Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан» считать утратившим силу.

6. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Копия верна
И.о. управляющего делами
сельского поселения Подлесненский
сельсовет муниципального района
Стерлитамакский район
Республики Башкортостан
И.о.упр. З.С.Пысина

УТВЕРЖДЕНА
постановлением
Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан
от 08.04.2019г. № 99

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Примерной инструкцией Федерального архивного агентства, утвержденной приказом от 11 апреля 2018 года № 44, а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив организации.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Администрации сельского поселения Подлесненский сельсовет муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения

документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми руководителем организации.

1.6. Ответственность за организацию работы с документами возлагается на руководителя организации. Непосредственное ведение делопроизводства осуществляется специалистами организации.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность специалистов, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями. При смене специалиста, отвечающего за сохранность и учет архивных документов и научно-справочного аппарата к ним, составляется акт приема передачи документов и дел.

1.8. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения руководителя организации.

1.9. Работа по комплектованию и сохранности архивных документов в организации, осуществляется в соответствии с нормативным документом «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» утвержденных приказом Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 – далее «Правила».

1.10. Работники организации несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов. При утрате документов специалист информирует руководителя организации, после чего организуется розыск документов. Если розыск документов не дает результата составляется акт по требуемой Правилами форме, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа. Акт об утере документов составляется в 2-х экземплярах, один из которых предоставляется в МКУ «Архив Стерлитамакского района»

2. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан, локальными нормативными актами Управления по делам архивов и Администрации муниципального района Стерлитамакский район в организации издаются организационно- распорядительные документы (приказы, распоряжения), которые должны быть оформлены по правилам,

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

2.2. Документы организации оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А 4.

2.3. Для изготовления документов в организации используются: бланк приказа; бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации, а также для оформления архивных справок, архивных копий, архивных выписок, бланки унифицированных форм для оформления кадровых приказов, на которых проставляется код формы документа в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД), располагающийся в правом верхнем рабочем поле документа и состоящий из слов «Форма» (наименовании классификатора) и цифрового кода.

По решению руководителя в организации могут использоваться другие бланки.

2.4. При издании на бланках или стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.5. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2.6. 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.

2.7. Документы, издаваемые совместно одной или несколькими организациями, оформляются на стандартных листах бумаги с воспроизведением реквизитов всех организаций, участвующих в издании документа.

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

2.9. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют, Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.10. Для изготовления документов используется гарнитура шрифта по выбору организации, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения, используемого организацией. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифта для реквизитов и текста являются:

- Times New № 13—14.

-Calibri № 14.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров — № 10, 11.

2.11. Абзацный отступ в тексте документа — 1,25 см. Заголовки разделов и подразделов печатаются с абзацным отступом или центрируются по ширине текста.

2.12 Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала. Текст документа выравнивается по ширине листа.

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

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

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

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

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

2.13. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.14. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.15. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.16. При подготовке документов Архива используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- а) герб;
- б) код формы документа;
- в) наименование организации;
- г) наименование должности лица;
- д) справочные данные об организации;
- е) наименование вида документа;
- ж) дата документа;
- з) регистрационный номер документа;
- и) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- к) место составления (издания) документа;
- л) адресат;
- м) гриф утверждения документа;
- н) заголовок к тексту;
- о) текст документа;
- п) отметка о приложении;
- р) гриф согласования документа;
- с) виза

- т) подпись;
- у) отметка об электронной подписи;
- ф) печать;
- х) отметка об исполнителе;
- ц) отметка о заверении копии;
- ч) отметка о поступлении документа;
- ц) резолюция;
- щ) отметка о контроле;
- ш) отметка о направлении документа в дело.

2.17. В организации используются бланки организационно-распорядительных документов на русском языке и башкирском языке, при этом реквизиты на русском языке располагаются справа, на башкирском языке – слева, изображение герба располагается в центре бланка между реквизитами на башкирском и русском языках.

2.18. В бланк приказа (распоряжения) включаются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; справочные данные об организации, отметки для размещения реквизитов, «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.19. В бланк письма организации включаются вышеуказанные реквизиты, а также изображение герба муниципального образования «Муниципальный район Стерлитамакский район Республики Башкортостан и реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

2.20. Внутренние документы организации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.21. Код формы документа проставляется на унифицированных формах документов (кадровые приказы) в соответствии с Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) или локальным классификатором, располагается в правом верхнем углу рабочего поля документа, состоит из слов «Форма по (наименование классификатора)» и цифрового кода.

2.22. Наименование организации на бланке документа должно соответствовать наименованию в уставе. На бланках документов указывается полное официальное наименование организации с указанием его организационно-правовой формы, под наименованием организации юридический (фактический) адрес.

2.23. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.24. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием организации (структурного подразделения, должности).

2.25. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018; словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

2.26. Регистрационный номер документа цифровой или буквенно - цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению организации, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга кривой чертой.

2.27. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки «На № . . . от в бланке письма».

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.28 Адресат реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов. Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов — в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов — справа под реквизитами бланка. Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее

наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица.
Например:

Начальнику МКУ «Архив
Стерлитамакского района
Фаритовой Г.А.

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже.

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указываются в именительном падеже наименование организации, ниже — наименование структурного подразделения,
Например:

Администрация муниципального
района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан
Финансовое управление

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указываются в именительном падеже наименование организации, ниже — в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.
Например:

Администрация муниципального
района Стерлитамакский район
Республики Башкортостан
Начальнику Финансового

управления

Адельметовой А.С.

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение «г-ну» (господину), если адресат мужчина, или «г-же» (госпоже), если адресат женщина, например: г-ну
Фамилия ИО.

г-же Фамилия ИО.

При рассылке документа группе организаций одного типа или в структурные подразделения одной организации, адресат указывается обобщенно.
Например:

Руководителям управлений
и отделов Администрации
муниципального района
Стерлитамакский район
Республики Башкортостан

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

Руководителям управлений
и отделов Администрации
муниципального района
Стерлитамакский район
Республики Башкортостан
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

2.29. Если письмо направляется в организацию или должностному лицу и для сведения еще ряду организаций или должностных лиц, общее количество адресатов не должно быть более четырех, при этом основной адресат указывается первым, слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не печатается.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

- а) для юридического лица — полное или сокращенное наименование (при наличии), для гражданина — фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);
- в) название улицы, номер дома, номер квартиры;
- г) название населенного пункта;
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

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

Наименование организации
Электронный адрес

2.30. Гриф утверждения документа проставляется на документах в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа собственноручной подписью должностного лица гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник МКУ «Архив
Стерлитамакского района»
Подпись ИО. Фамилия
Дата

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

(Регламент) УТВЕРЖДЕН приказом
МКУ «Архив
Стерлитамакского района
от 5 октября 2018 г. № 82

(Правила) УТВЕРЖДЕНЫ приказом
МКУ «Архив
Стерлитамакского района»
от 5 октября 2018 г. № 83

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения (согласования) указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках).

Например:(Положение)

СОГЛАСОВАНО
ЭК организации
(протокол от 12.09.2018 № 12)

УТВЕРЖДЕНО
ЭК МКУ «Архив
Стерлитамакского района»
протокол от 12.09.2018 №

12)

2.31. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»).

- приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии;
- письмо (о чём?) о предоставлении информации.

Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

- акт (чего?) приема-передачи дел;
- протокол (чего?) заседания экспертной комиссии.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля.

2.32. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации или государственном языке (языках) республик в составе Российской Федерации в соответствии с законодательством республик в составе Российской Федерации.

Текст документа должен быть составлен грамотно, ясно, понятно и по возможности кратко. Текст документа должен содержать достоверную и актуальную информацию, достаточную для принятия решений или их исполнения, не должен допускать различных толкований.

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

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту; наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

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

в приказах, изданных единолично, — от первого лица единственного числа (п р и к а з ы в а ю); в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа (п р и к а з ы в а е м); в протоколах заседаний от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»); в деловых письмах, оформленных на бланках организации, — от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («предприятие не возражает.. .»), «институт считает возможным.. .»); в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, — от первого лица единственного числа («прошу.. .», «предлагаю.. .»); в докладных и служебных записках, заявлениях — от первого лица единственного числа («прошу.. «считаю необходимым.. .»); в документах, устанавливающих функции (обязанности), права и ответственность структурных подразделений, работников (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов и выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции » «комиссия провела проверку.. .»).

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используются: вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

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

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

2.33. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

если письмо направляется нескольким адресатам, а документ-приложение только первому адресату:

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

если приложением являются документы, записанные на физически обособленный электронный носитель:

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (приложение) или . . . (приложение 1), (приложение на первом листе документа-приложения в правом верхнем углу указывается:

Приложение № 2 к приказу
МКУ «Архив
Стерлитамакского района»
от 15.08.2018 № 112

Если приложением к распорядительному документу является локальный нормативный 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 МКУ «Архив
Стерлитамакского района»
от 18.09.2018 № 67

2.34. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

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

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

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

СОГЛАСОВАНО
Генеральный
директор ФБУ
«Наименование
организации»
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано

решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО

ЭПК Управления по делам архивов

протокол от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО письмом

ФБУ «Наименование

организации»

от _____ № _____

2.35. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Руководитель юридического отдела

Подпись ИО. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.

Руководитель юридического отдела

Подпись ИО. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

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

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

2.36. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Генеральный директор

Подпись

ИО. Фамилия

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

Генеральный директор

ФБУ «Наименование

организации»

Подпись

ИО. Фамилия

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

Подпись

ИО. Фамилия

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

Генеральный директор	Подпись	ИО. Фамилия
----------------------	---------	-------------

Главный бухгалтер	Подпись	ИО. Фамилия
-------------------	---------	-------------

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

Заместитель директора по финансовым вопросам	Заместитель директора по административным вопросам
Подпись ИО. Фамилия	Подпись ИО. Фамилия

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

Председатель комиссии	Подпись
-----------------------	---------

Члены комиссии	Подпись	ИО. Фамилия
	Подпись	ИО. Фамилия

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

И.о. директора	Подпись	ИО. Фамилия
----------------	---------	-------------

или:

Исполняющий обязанности директора	Подпись	ИО. Фамилия
-----------------------------------	---------	-------------

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

2.37. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ
ПОДПИСЬЮ

Сертификат

1a111aaa000000000011

Владелец Фамилия Имя

Отчество действителен с

01.12.2012 по 01.12.2017

Директор И.О. Фамилия

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.32 Инструкции.

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

Документы заверяют печатью организации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

2.39. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество (при наличии) исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, — на оборотной стороне листа внизу слева. Например:

Ильин Илья Ильич, Отдел управления персоналом, ведущий специалист
+7(495) 924-45-67, Ilyin Iv@techno.IT

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

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

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

Подлинник документа находится в ФБУ «Наименование организации» в деле № 08-05 за 2015 г.»

Верно

Зав. отделом управления персоналом Подпись ИО. Фамилия

Дата

Печать

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

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

Копии электронных документов, направляемых по информационно-телекоммуникационной сети, заверяются электронной подписью руководителя организации или иного уполномоченного им лица и высылаются получателю с сопроводительным письмом в форме электронного документа.

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

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

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

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

2.41. 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 документа в часах и минутах и способа доставки документа,

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.42. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа),

при необходимости — срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О., Фамилия ИО.
Прошу подготовить
предложения к 10.11.2017
подпись Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и руководитель не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается первой, подчеркивается или обозначается словом «отв.» («ответственный»).

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

2.44. 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 2017 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись Дата

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

3. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (далее — ЛНА) организации издаются в виде правил, положений, инструкций, и т.д. ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем организации или иным уполномоченным им лицом.

3.2. ЛНА могут быть: постоянно действующими (без ограничения срока их применения); временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются: законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти); законодательные акты субъекта Республики Башкортостан, нормативные правовые акты органов государственной власти Республики Башкортостан; ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в организации; изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами; отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. ЛНА разрабатывается в случае, если:

имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании; требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА; выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.6. Согласование проектов ЛНА, регулирующих делопроизводство в архивном деле, (инструкции, положения, номенклатуры) осуществляется ЭПК муниципального архива.

3.7. ЛНА после согласования ЭПК утверждается приказом руководителя организации, если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.8. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом начальника организации.

3.9. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

при утверждении нового ЛНА: «Утвердить (название ЛНА)» или «Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)». Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации. или:

1. Утвердить Штатное расписание на 2018 год и ввести его в действие с 1 января 2018 г. (приложение).

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: «Внести изменения в (название ЛНА). Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное приказом «наименование организации» от 25 декабря 2017 г. № 345, ...при отмене ранее утвержденного ЛНА: «Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное . . .». Например:

4, Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ФБУ «Наименование организации» от 15 февраля 2015 г. № 22.

3.10. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида документа и заголовки к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

3.13. Информация справочного характера (графики, схемы, таблицы, формы документов) оформляется в виде приложений к ЛНА.

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении».

3.14. ЛНА вступает в силу в срок, указанный в приказе, которым утвержден ЛНА, или с даты утверждения ЛНА.

3.15. Распорядительные документы организации издаются в форме приказов. Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);

- организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

3.16. Проекты приказов по основной деятельности готовят специалисты организации на основании поручений руководителя либо в инициативном порядке. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет специалист, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

3.17. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет руководитель организации.

3.18. Приказы, издаваемые в организации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации и Республики Башкортостан, Уставу организации, локальным нормативным актам организации и ранее изданным приказам.

3.19. Приказы по основной деятельности издаются: во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций; в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач организации.

3.20. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.21. Приказы организации оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа руководителем Архива.

3.22. Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «о» («об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа. Например:

Об утверждении Инструкции по
делопроизводству; О
создании экспертной комиссии.

3.23. Текст приказа состоит из двух частей: обоснования (преамбулы) и распорядительной части. В обосновании указывается основание, причина или цель издания документа. Например:

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» . . .

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности организации, и отбору их для передачи на хранение в архив организации и к уничтожению. . .

3.24. Распорядительная часть приказа начинается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается строчными буквами вразрядку. Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.25. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному специалисту указывается фамилия и инициалы специалиста организации в именительном падеже. Например :

...приказываю:

1. Главному бухгалтеру (Фамилия ИО.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение план работы на 2018 год в срок до 30.11.2018.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме, Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретного исполнителя.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается.

Ответственный исполнитель указывается первым.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их

перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

- Признать утратившим силу приказ организации от 5 августа 2010 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии организации».

Последний пункт приказа — пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

- Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального директора Фамилия ИО.

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

- Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3.26. Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

3.27. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения; применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, подведомственных организаций исполнителей; применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.28. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: (приложение № 1); ... (приложение № 2); . . . «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1 к приказу
«Наименование
организации» от 12.11.2017
№ 215

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, — с указанием номера приложения), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА приказом
«Наименование
организации» от 22.01.2017
№ 5

3.29. Распоряжения оформляются по тем же правилам, что и приказы, за исключением того, что в конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. Например:

В целях исполнения приказа «Наименование организации» от 22 августа 2017 г. «Об организации и проведении конкурса «Лучший секретарь компании — 2018»:

1. Руководителям управлений, отделов и лабораторий в срок до 10 сентября 2017 г. представить свои предложения о кандидатурах секретарей и делопроизводителей для участия в конкурсе.

2...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.30. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами.

3.31. Приказ подписывает руководитель организации или лицо, исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается руководителем и/или иными уполномоченными им лицами.

3.32. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

Электронная копия приказа размещается в соответствующей базе данных СЭД или на корпоративном портале организации в сети «Интернет».

3.33. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

- бланк не используется; наименования организаций печатаются на одном уровне; наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру;

- датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе;

- регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций — авторов документа;

- текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем»);

- подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

3.34. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

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

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

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

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

протокол заседания аттестационной комиссии
протокол заседания научно-методической
комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире — дата окончания: 12-13 мая 2018 г.

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

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «о» («об»), печатаются от границы левого поля и нумеруются арабскими цифрами.

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.38. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения.

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.39. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

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

3.40. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено

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

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

3.42. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту,

текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма.

3.43. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.44. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.45. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.46. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза.

3.47. Текст письма излагается:

- от 1-го лица множественного числа («просим. е», «предлагаем...»), «напоминаем...»);

- от 3-го лица единственного числа («предприятие считает возможным»

, «институт не располагает возможностью ...»); от 1-го лица единственного числа («прошу . . .», «предлагаю . . .»), если письмо оформляется на должностном бланке.

3.48. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами.

3.49. Деловое (служебное) письмо подписывается руководителем организации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.50. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.51. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения

фактов, связанных с деятельностью организации. Акты, касающиеся архивного дела, составлять согласно требованиям Правил.

3.52. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

3.53. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями. Если формой акта предусмотрено его утверждение руководителем организации или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.54. В вводной части акта в именительном падеже указываются: основание составления акта (локальный нормативный акт; распорядительный документ организации (приказ, распоряжение); факт или событие, послужившее основанием для составления акта); составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.55. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты. При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.56. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами. При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.57. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.58. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством.

3.59. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида

документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.60. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в дательном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Руководителю
Департамента
информационных
технологий Фамилия ИО.

3.61. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения; в третьей части излагаются выводы.

3.62. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств — бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма организации с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

3.63. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами организации, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами. Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.64. На подпись руководителю представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.65. После подписания письма руководителем или иным уполномоченным им лицом:

- экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный руководителем и зарегистрированный в журнале регистрации, направляется адресату;

- копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц помещаются в дело.

3.66. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту». На копии письма, помещаемой в дело, дополнительно проставляется отметка об исполнителе.

3.67. Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем — почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы; название города; страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brook & Son Toymakers
61-71 Steel Street
BRIDGETO
WN BR61
7RE U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы. При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs — господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

Mr. Andrew Roach
Sale Manager
Super Toys Ltd
Chatbeld Road
NEWTOWN
NE12 OLD
U.S.A.

3.68. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2017 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца.

Например: 2017, January 24.

3.69. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин Торговый советник!

Уважаемый господин Ангелов!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением, . . .».

4. Согласование проектов документов.

Подписание (утверждение) проектов документов

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания руководителем в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Согласование проектов документов с работниками организации и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем организации в соответствии с Инструкцией или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.3. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем и руководителем организации; соисполнителями (при их наличии); руководителями структурных подразделений и отделов Администрации муниципального района Стерлитамакский район Республики Башкортостан (далее – Администрация), работниками организации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя организации проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности); заместителями Главы Администрации, курирующими затронутые в проекте документа вопросы (если документ подписывается (утверждается) Главой Администрации; юридической службой Администрации.

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с Финансовым управлением Администрации.

В качестве лиц, согласующих проект документа, должны выступать преимущественно руководители структурных подразделений Администрации.

4.4. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования. Если организации, согласующие проект документа, являются участниками одной СЭД согласование может быть проведено в СЭД без направления сопроводительного письма и одновременно с внутренним согласованием.

4.5. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют: проекты деловых (служебных) писем — 1-3 рабочих дня; проекты приказов без приложений — 1-3 рабочих дня; проекты приказов с приложениями справочного характера — 3-5 рабочих дней; проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) — 5-10 рабочих дней; проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50

страниц) — 5-10 рабочих дней; проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа — 1-3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен.

4.6. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело. Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

4.7. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа.

4.8. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.9. В ходе согласования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту. Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях: наличия существенных замечаний по проекту документа; несогласия с проектом документа.

4.10. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.11. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется Главе Администрации или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается руководителем организации -исполнителя.

4.12. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает Глава Администрации.

В случае если Глава Администрации принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если Глава Администрации соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.13. Документы, издаваемые от имени организации, подписываются руководителем организации или иным уполномоченным им должностным лицом, временно исполняющим его обязанности.

4.14. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя начальника организации подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.15. Документы, направляемые в подведомственные и сторонние организации, в органы местного самоуправления, в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей республиканских и федеральных органов исполнительной власти подписываются руководителем организации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.16. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные рабочей группой, комиссией).

4.17. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.18. Утверждение документа производится: непосредственно руководителем — проставлением собственноручной подписи в графе утверждения; приказом организации.

4.19. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение

4.20. Подпись руководителя организации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью.

5. Организация документооборота

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение руководителем).

5.2. Цель организации документооборота — обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота -организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

5.3. В документообороте организации выделяются документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются: документы органов государственной власти, органов местного самоуправления; документы из государственных и негосударственных организаций; запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов Республики Башкортостан Федерации и органов местного самоуправления; обращения граждан; документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

5.4. Доставка и отправка документов в организации осуществляются средствами почтовой связи, нарочными и электронная почтой.

5.5. В организацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.6. Прием документов осуществляется специалистами организации.

5.7. Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в организацию (регистрация в журнале поступления входящих документов).

5.8. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные

для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается руководителю организации.

5.9. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками организации.

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

5.10. Конверты, пакеты или упаковка сохраняются и прилагаются к входящим документам в случаях:

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

После завершения работы с документом конверт вместе с документом помещается на хранение в дело.

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

- с отметкой «Лично» — непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа – начальнику организации.

5.12. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте или по телекоммуникационным каналам принимаются специалистами организации. Первичная обработка таких документов должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

5.13. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в день поступления обращения.

5.14. Сведения о поступившем документе вносятся в журнал регистрации входящих документов. В случае поступления обращений физических или юридических лиц (запросы) в бумажном варианте, сведения о поступившем запросе вносятся в журнал регистрации обращений. В случае поступления электронных обращений, электронное обращение и приложения к ним распечатываются на бумажный носитель. Сведения о поступившем электронном обращении вносятся в электронную регистрационно-учетную форму (журнал учета поступивших электронных обращений).

Последующая организация работы с распечатанными электронными обращениями производится как с документами на бумажном носителе с присвоением регистрационного номера

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами) по используемым классификаторам

5.15. На всех зарегистрированных документах, за исключением документов, поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа.

5.16. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная руководству организации, после регистрации передается в соответствующую организацию для перевода и последующей передачи на рассмотрение руководства.

5.17. Рассмотрение документов руководителем организации осуществляется в день передачи документов руководителю или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются руководителем незамедлительно.

5.18. Результаты рассмотрения документов начальником организации, оформляются в виде резолюции.

5.19. При бумажном документообороте подлинники входящих документов передаются ответственному исполнителю - специалисту организации.

5.20. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные руководителем или лицом, временно исполняющим его обязанности, регистрируются.

5.21. Регистрация исходящих документов осуществляется в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

5.22. Перед регистрацией исходящих документов ответственный исполнитель проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов, наличие отметки об исполнителе.

5.23. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле.

5.24. Исходящий документ, подписанный руководителем организации, передается на отправку, копия документа или второй экземпляр документа на

бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из организации, доставляются адресатам на руки или средствами почтовой связи, а также передаются по электронной почте и информационно-телекоммуникационным каналам связи.

5.25. Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи .

5.26. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания и регистрации или на следующий рабочий день.

5.27. Досылка или замена ранее отправленного документа осуществляется по указанию лица, подписавшего документ.

5.28. Правильно оформленные приказы по основной деятельности и по личному составу передаются на подпись начальнику организации. Подписанные приказы регистрируются в журналах регистрации с присвоением порядкового номера в пределах календарного года. Порядковый номер приказа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

5.29. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел организации.

Копии приказов, распоряжений, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются.

5.30. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых руководителем организации регистрируются в журнале регистрации.

5.31. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел организации.

6. Контроль исполнения документов (поручений)

6.1. Контроль исполнения документов (поручений) ведется в целях их своевременного и качественного исполнения.

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется руководителем организации - исполнения документов (поручений) по существу;

6.3. Распорядительные документы, протоколы заседаний (совещаний), содержащие поручения с конкретными сроками исполнения, ставятся на контроль по каждому поручению отдельно с отметкой «контроль».

6.4. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя: постановку документов (поручений) на контроль; проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей; предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений); снятие с контроля документов (поручений); учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений).

6.5. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

Если последний день срока исполнения документа (поручения) приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению в ближайший следующий за ним рабочий день.

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются руководителем организации, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения — в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» — в течение одного дня, «срочно» в 3-дневный срок; «оперативно» — в 10-дневный срок, остальные — в срок не более 30 дней; по парламентским запросам — не позднее чем через 15 дней со дня получения; - по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы, Госсобрания Республики Башкортостан, Советов муниципальных образований (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения;
- по обращениям физических и юридических лиц — 30 дней со дня регистрации обращения.

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

6.8. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминания исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.9. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке: документов (поручений) последующих лет — не реже одного раза в год; документов (поручений) последующих месяцев текущего года — не реже одного раза в месяц; документов (поручений) текущего месяца — за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.10. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

6.11. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам. Решение об исполнении документа (поручения) принимает руководитель, поставивший документ (поручение) на контроль. На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело согласно номенклатуре дел в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.12. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.13. Руководитель организации анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля напоминает специалисту, которому поручено исполнение документа (поручения) о сроках исполнения, которые истекают, за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа (поручения).

7. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Специалист (исполнитель) получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководителя. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2.. Если документ, поступивший на исполнение, не имеет отношения к компетенции, руководитель организации в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его специалистам для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение другому адресату (в случае, если его местонахождение известно) с уведомлением автора документа о перенаправлении документа. В случае, если местонахождение адресата неизвестно, специалист направляет автору документа письменный ответ о невозможности исполнения документа с указанием причины.

7.3. Исполнение документа предусматривает: сбор и анализ необходимой информации; подготовку проекта документа и его оформление; согласование проекта документа с заинтересованными лицами; доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, — повторное согласование); подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций; представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству; подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело.

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в

резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя передается другому специалисту.

7.7. При увольнении или переходе на другой участок работы сотрудник обязан сдать документы и дела руководителю или по его указанию вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости, — по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Архива установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с Инструкцией.

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подпись (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

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

8. Формирование документального фонда организации

8.1. Оперативное хранение документов организации до передачи их на муниципальное хранение или уничтожение осуществляется в организации.

8.2. В целях хранения, поиска и использования документы на бумажном носителе формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела), систематизацию и индексацию дел, сроки их хранения и является основным учетным документом.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

8.3. Номенклатура дел организации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом, штатным расписанием, планами и отчетами о работе организации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами организации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности организации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), типовым перечнем документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность организации постоянно или временно действующих органов (комиссий), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях — копии документов.

Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

8.6. Номенклатура дел организации составляется специалистом, ответственным за архив, по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах

государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее — Правила хранения).

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

8.7. Номенклатура дел согласовывается экспертной комиссией организации и экспертно-проверочной комиссией МКУ «Архив Стерлитамакского района», после чего утверждается начальником организации и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

8.8. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, второй — используется в качестве рабочего экземпляра, третий передается в МКУ «Архив Стерлитамакского района» в качестве учетного документа.

8.10. Номенклатура дел организации строится по функциональной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности организации) или структурно-функциональной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений организации).

8.11. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса раздела функциональной деятельности Архива и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 02-05, где:

02- Документационное обеспечение управления и организации архивной деятельности;

05 — порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности организации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.12. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

8.13. Порядок расположения заголовков дел внутри номенклатуры дел определяется степенью важности документов, включенных в дела.

В начале номенклатуры располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность организации, переписку, в конце раздела регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле: «Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;
«Протоколы производственных совещаний при генеральном директоре и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний дирекции».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка с ООО «Горсвязь» о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

- если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с учреждениями культуры административных округов Москвы».

- если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:
«Переписка с филиалом в Московской области о планировании и отчетности».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2017 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. № 27-год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.14. В графе 3 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.15. В графе 4 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2016 года»), о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

В конце календарного года в итоговую запись номенклатуры дел вносятся сведения о количестве заведенных дел.

8.16. Дела со дня их заведения до передачи в архив организации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

8.17. При формировании дел на бумажном носителе должны соблюдаться следующие общие правила:

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
 - в дело включается по одному экземпляру каждого документа;
- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей)

индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

Документы внутри дела располагаются снизу вверх в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями. Документы — основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

Документы к заседаниям (совещаниям) группируются в отдельное дело, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по порядку номеров протоколов.

Локальные нормативные акты, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности (к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций)

Приказы по личному составу формируются в дела в соответствии со сроками хранения.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется в дела по тематике и/или корреспондентам и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-просьбой (запросом). При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

8.18. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

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

8.19. Дела размещают в рабочих комнатах или специально отведенных для этой цели помещениях в шкафах, на стеллажах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

8.20. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться в случаях:

- перед описанием и передачей документов в архив организации или в МКУ «Архив Стерлитамакского района; при перемещении дел; при смене руководителя организации; при реорганизации или ликвидации организации;

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 должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.21. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем организации и предоставляется в МКУ «Архив Стерлитамакского района».

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом в двух экземплярах: один экземпляр акта предоставляется в МКУ «Архив Стерлитамакского района»).

8.22. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения: при составлении номенклатуры и описей дел; при подготовке дел к передаче на муниципальное хранение.

8.23. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации приказом руководителя создается экспертная комиссия (далее ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются Положением о ней, которое разрабатывается на основании Примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства

8.24. Основными функциями ЭК являются:
организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел организации, описей дел постоянного и срока хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению; участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в организации.

8.25. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно совместно с ЭК организации.

8.26. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив организации осуществляется:

- отбор документов постоянного срока хранения для передачи на муниципальное хранение;
- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению;
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

8.27. Дела постоянного срока хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

8.28. По результатам экспертизы ценности документов в организации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения, и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК, Согласованные ЭК акты предоставляются на согласование ЭПК МКУ «Архив Стерлитамакского района», после чего акты и описи утверждаются руководителем организации.

8.29. Дела, образовавшиеся в деятельности организации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

8.30. Полное оформление дела на бумажном носителе включает: оформление реквизитов обложки дела по форме; нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела; составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела; подшивку и переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовок дела). Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения.

8.31. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы — заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел организации заполняются реквизиты: наименование организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.32. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

наименование вышестоящей организации (организации — учредителя); наименование организации-источника комплектования муниципального архива; индекс дела по номенклатуре дел; номер тома (части); заголовок дела (тома, части); крайние даты дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела; архивный шифр дела.

8.33. При оформлении обложки дела: наименование вышестоящей организации (организации — учредителя), при ее наличии, указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии); наименование организации указывается

полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования; индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации; заголовок дела переносится из номенклатуры дел организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения); даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования организации в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование организации, а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии). Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за.. ход (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора — дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

8.34. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовки дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования организации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.35. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором

(употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно. Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.36. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.37. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.38. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые

обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.39. Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения; дела по личному составу.

Описи дел структурных подразделений составляются по формам, установленным Правилами.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

8.40. Описи дел составляются не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве. Форма описей должна соответствовать требованиям 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.

8.41. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
 - индекс дела;
 - заголовок дела;
 - крайние даты дела;
 - количество листов в деле;
 - срок хранения дела (для описи дел по личному составу);
- примечания,

8.42. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой по номенклатуре дел.

Каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером); порядок нумерации дел в описи — валовый; графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»); графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим организациям со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.43. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (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).

8.44. Описи дел постоянного хранения согласовываются ЭПК Архива, затем утверждаются начальником Архива.

8.45. Описи дел постоянного хранения составляются в четырех экземплярах на бумажном носителе, описи дел по личному составу составляются в трех экземплярах.

8.46. Дела передаются на муниципальное хранение в МКУ «Архив Стерлитамакского района» в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем муниципального архива.

8.47. Передача дел на муниципальное хранение производится по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК Управления по делам архивов.

8.48. Выявленные при передаче недостатки в составлении описей, формировании и оформлении дел ответственные за архив работники организации обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.49. Прием каждого дела на муниципальное хранение производится специалистом Архива в присутствии лица, ответственного за архив сдающей организации. При этом оформляется Акт приема-передачи архивных документов в двух экземплярах, а в рабочем экземпляре описи против каждого дела, включенного в нее, карандашом делается отметка о наличии дела. В Акте приема-передачи дел указывается: наименование муниципального архива и организации, сдающей документы на муниципальное хранение; наименование, номер описи и дату передаваемых документов (год); цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел и причина отсутствия, дата приема-передачи дел, а также подписи специалиста Архива, принявшего документы и ответственного за архив передающей организации.

8.50. Акт приема –передачи архивных документов регистрируется в журнале учета принимаемых на муниципальное хранение документов, первый экземпляр Акта остается в муниципальном архиве для размещения его в Деле фонда передающей организации, второй экземпляр передается ответственному за архив организации, передавшей документы на муниципальное хранение.

8.51. На дела с истекшими сроками хранения составляется Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению по форме, установленной Правилами.

Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.52. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к

1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 5-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2020 года.

8.53. Дела с отметкой «ЭПК» подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела. Остальные документы дела с отметкой включаются в акт, при этом отметка «ЭПК» в акте не указывается.

8.54. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК организации и ЭПК МКУ «Архив Стерлитамакского района.

8.55. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации после согласования ЭК и ЭПК, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда организации

8.56. Дела, подлежащие уничтожению, сжигаются или передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью специалиста, и датой:

«Уничтожено. См. акт № _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

9. Организация доступа к архивным документам и их использования

9.1. Выдача архивных документов во временное пользование государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) осуществляется на основании их письменного запроса и при наличии от них гарантийного письма. Документы вышеуказанным органам выдаются на срок до шести месяцев с оформлением акта о выдаче архивных документов во временное пользование в 2-х экземплярах с регистрацией в журнале выдачи архивных документов.

9.2. Выдача архивных документов специалистам подразделений организации осуществляется с регистрацией в журнале выдачи архивных документов.

9.3. В письменных запросах о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на муниципальном хранении.

10. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

10.1. Образцы бланков организационно-распорядительных документов утверждаются в составе инструкции по делопроизводству Архива. При

подготовке документов в Архиве используются электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать утвержденным образцам бланков. Также могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

10.2. В организации в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и уставом организации используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации или Стерлитамакского района (далее — печать организации).

10.3. Печать организации с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным Форма, размеры и технические требования»¹.

10.4. Печати и штампы организации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями организации и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает руководитель организации.

10.5. Печатью организации заверяют подлинность подписи руководителя организации.

10.6. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы организации возможен в исключительных случаях по решению руководства организации (например, при подписании договоров).

10.7. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы уничтожению. Печати уничтожаются по акту.

10.8. Электронный документ, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий: ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван); подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе.

Генерацию и хранение ключа электронной подписи в организации осуществляет ответственный работник.

Организация устанавливает виды используемых электронных подписей и паролей с закреплением в локальном нормативном акте.

10.14. Ключ используемой электронной подписи является конфиденциальной

¹

информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
сельского поселения
Подлесненский сельсовет
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК МКУ
«Архив Стерлитамакского района»
от _____ № _____