

**Инструкция по делопроизводству
в Государственном автономном учреждении дополнительного
профессионального образования Республики Башкортостан
«Центр повышения квалификации»**

1 Общие положения

1.1 Настоящая инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) в Государственном автономном учреждении дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее – Центр) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Центра документов, совершенствования документооборота, повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

Инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в Центре.

1.2 Нормативные ссылки

Настоящая инструкция разработана в соответствии со следующими документами:

Федеральный Конституционный Закон Российской Федерации от 08.12.2000 года № 2-ФЗ «О Государственном гербе Российской Федерации».

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.12.2018);

Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ (ред. от 24.02.2021) «Об электронной подписи»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233 «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, в уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.08. 2020);

Постановление Правительства Российской Федерации от 22.09.2009 № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота» (ред. от 16.03.2019);

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (ред. от 01.02.2020 г.);

Приказ министерства культуры РФ от 31 марта 2015 года №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях».

Общероссийский классификатор управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93 от 01.07.1994г.

Закон Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан» (ред. от 08.07.2017 г.);

Закон Республики Башкортостан от 06.07.1999 № Ю-з «О государственной символике Республики Башкортостан»;

Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з «Об обращениях граждан в Республике Башкортостан» (ред. 03.03.2021 г.)

Постановление Правительства Республики Башкортостан от 18.11.2010 № 436 «Об утверждении Правил делопроизводства в республиканских органах исполнительной власти» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 21.12. 2016 № 525).

1.3 Инструкция утверждается приказом директора Центра.

1.4 Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе на электронных носителях, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью информационных технологий

1.5 Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными нормативными актами (инструкциями, положениями, правилами), утверждаемыми директором Центра.

1.6 Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, другой специальной документацией распространяется лишь в части общих принципов работы с документами, подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.7 Структурные подразделения Центра организуют и ведут делопроизводство на основе настоящей Инструкции.

1.8 Организацию, ведение и совершенствование делопроизводства, использование современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением

установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляет сектор правовой и кадровой работы Центра

1.9 Деятельность сектора правовой и кадровой работы Центра регламентируется положением о нем, должностные обязанности работников сектора правовой и кадровой работы Центра и работников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях, устанавливаются должностными инструкциями.

1.10 Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется руководителем СП совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с функциональными обязанностями.

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

1.12 Об утрате документов работники немедленно сообщают руководителю подразделения. В этом случае руководителем подразделения назначается служебное расследование, о результатах которого информируются заведующий сектором правовой и кадровой работы, директор Центра

1.13 Передача работниками структурных подразделений Центра документов или их копий, проектов документов работникам сторонних организаций допускается по письменному заявлению и с разрешения директора Центра.

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

1.15 Работники структурных подразделений Центра несут дисциплинарную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за несоблюдение требований Инструкции.

1.16 При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни работники обязаны передать все находящиеся у них документы руководителю структурного подразделения или другому работнику по указанию руководителя подразделения, при увольнении или переводе по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту.

2 Термины, определения и сокращения

2.1 В настоящей инструкции применены следующие термины с соответствующими определениями:

Автор документа – физическое или юридическое лицо, создавшее документ.

Акт – документ, составляемый несколькими лицами и подтверждающий установленные факты и события.

Бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа.

Вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения.

Делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними.

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

Документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

Документооборот – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки.

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

Номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации, с указанием сроков их хранения.

Обращение гражданина – направленные в адрес организации или должностному лицу письменные предложения, заявления, запросы или жалобы.

Оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования.

Подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа.

Приказ – правовой акт, издаваемый руководителем организации, действующим на основе единоначалия, для разрешения основных и оперативных задач, стоящих перед организацией.

Распоряжение – правовой акт, издаваемый по вопросам информационно-методического и оперативного характера, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других нормативных документов данной организации и вышестоящих органов.

Регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе.

Реквизит документа – обязательный элемент оформления документа.

Справка – документ, содержащий описание тех или иных событий, фактов.

Электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме.

2.2 В настоящей инструкции используются следующие сокращения:

Центр – государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»;

СМК – система менеджмента качества.

3 Создание документов в Центре

3.1 Бланки документов

3.1.1 Все виды организационно-распорядительных документов и писем в Центре печатаются на бланках установленного образца: на бланке приказа и общем бланке Центра.

3.1.2 Запрещается использовать бланки Центра для переписки между структурными подразделениями, использовать для писем частного характера, использовать бланки произвольной формы.

3.1.3 Наименование Центра указывается в точном соответствии с полным наименованием юридического лица, определенном в действующей редакции Устава.

3.1.4 Документы, создаваемые в Центре, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297 мм) и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.1.5 При подготовке документов рекомендуется применять текстовый редактор Microsoft Word версии от 2003 и выше с использованием шрифта Times New Roman размером № 14 или № 13 (для оформления табличных материалов возможно использование шрифта № 12) через междустрочный интервал размером 1,0 строки.

3.1.6 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.

3.1.7 При подготовке документов используется лицевая сторона листа.

3.1.8 При изготовлении документов на двух и более листах второй и последующие нумеруются. Номера листов проставляются арабскими цифрами посередине нижнего поля. Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

3.1.9 Оформление реквизитов документов

3.1.9.1 Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для данного вида документа.

3.1.9.2 При подготовке организационно-распорядительных документов реквизиты оформляются с учетом ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации.

3.1.9.3 Реквизитами документов являются:

а) наименование Центра;

б) наименование вида документа;

- в) наименование должности;
- г) подпись;
- д) дата документа;
- е) регистрационный номер документа;
- ж) текст документа;
- з) ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа;
- и) отметка о приложении;
- к) гриф согласования документа;
- л) гриф утверждения документа;
- м) виза;
- н) печать;
- о) отметка о заверении копии;
- п) отметка об исполнителе;
- р) указания по исполнению документа (резолуция);
- с) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- т) отметка о поступлении документа;
- у) отметка о контроле.

3.1.9.4 Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.2 Подпись

3.2.1 В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия).

3.2.2 Подпись отделяется от последней строки текста 2-3 междустрочными интервалами.

3.2.3 Наименование должности в реквизите «Подпись должностного лица» печатается от левой границы текстового поля через 1 междустрочный интервал без абзацного отступа.

3.2.4 Расшифровка подписи в реквизите «Подпись должностного лица» располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правой границей текстового поля.

3.2.5 В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их статус в составе комиссии в соответствии с распределением обязанностей, например:

Председатель комиссии	_____	И.О. Фамилия
	Личная подпись	
Члены комиссии	_____	И.О. Фамилия
	Личная подпись	
	_____	И.О. Фамилия
	Личная подпись	

3.2.6 При подготовке документов работники Центра обязаны соблюдать нижеследующие основные требования к составлению и расположению реквизитов.

3.2.7 Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

3.2.8 Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия.

3.3 Наименование вида документа

3.3.1 Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа. Наименование вида документа печатается прописными буквами, полужирным шрифтом.

3.3.2 В письмах наименование вида и разновидности документа не указывается.

3.4 Место составления (издания) документа

3.4.1 Место составления (издания) документа (Уфа) указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам. Место составления (издания) указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

3.5 Адресат

3.5.1 В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. Строки реквизита «Адресат» печатаются в пределах специальной рамки, расположенной в верхней правой части бланка, через 1 междустрочный интервал и центрируются относительно самой длинной строки или выравниваются по левому краю.

3.5.2 При адресовании документа в орган власти, организацию или структурное подразделение (без указания должностного лица) их наименования пишутся в именительном падеже, например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными).

Министерство здравоохранения Республики Башкортостан

3.5.3 При адресовании документа руководителю организации наименование организации входит в состав наименования должности адресата, наименование должности и фамилия указываются в дательном падеже. Инициалы имени, отчества указывают после фамилии. Например:

Министру здравоохранения Российской Федерации

Иванову И.И.

3.5.4 При направлении документа руководителю структурного подразделения организации ее наименование пишется в именительном падеже, а должность и фамилия адресата – в дательном, например:

Министерство здравоохранения Российской Федерации
Директору Департамента образования и кадровой политики в
здравоохранении
Иванову И.И.

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

Ректору
Башкирского государственного медицинского Центра
профессору
Иванову И.И.

3.5.6 Если документ направляется в несколько однородных организаций или адресуется руководителям нескольких однородных организаций, то адресатов следует указывать обобщенно, например:

Руководителям органов исполнительной власти Республики
Башкортостан

3.5.7 При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, адрес, электронный адрес при наличии, например:

Государственное учреждение Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
Прохсоюзная улица, д. 82, Москва, 117393

3.5.8 Документ не должен содержать более четырех адресатов. Один адресат отделяется от другого 2 междустрочными интервалами.

3.5.9 При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию, (после пробела) инициалы имени, отчества получателя в дательном падеже, затем – почтовый адрес, который печатается через 1 междустрочный интервал, например:

Иванову И.И.

г. Стерлитамак,
ул. Садовая, д.5, кв.12

Республика Башкортостан,
453100

3.5.10 Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи.

3.6 Регистрационный номер документа

3.6.1 Регистрационный номер документа – это идентификатор документа, состоящий: из порядкового номера документа, который может дополняться цифровыми или буквенными кодами.

3.6.2 Регистрационный номер проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Центре.

3.6.3 Регистрационный номер присваивается исходящему документу после его подписания.

3.7 Текст документа

3.7.1 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 ясным, кратким, обоснованным, обеспечивающим точное и однозначное восприятие изложенной в нем информации.

3.7.2 Тексты документов оформляют в виде анкеты, таблицы, связанного текста или в виде соединения этих структур. При оформлении текста в виде таблицы графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, а также заголовок документа, заключенный в кавычки.

3.7.3 Текст документа может подразделяться на составные части:

- в приказе – на пункты, подпункты и абзацы;
- в инструкции и актах иных наименований (положение, порядок и иные) – на главы (разделы), подразделы, пункты, подпункты, абзацы.

3.7.4 Деление нормативного правового акта на структурные единицы:

3.7.4.1 Пункты распорядительной части документов располагаются в следующей последовательности:

- пункты об утверждении актов иных наименований (положение,

порядок, правила и иные);

- пункты, устанавливающие нормы права;
- пункты, изменяющие ранее установленные правовые нормы;
- пункты, отменяющие ранее установленные нормы права;
- пункты, возлагающие контроль за выполнением данного документа.

3.7.4.2 Каждая составная часть, исключая абзацы, должна иметь соответствующий номер. Нумерация глав (разделов) производится римскими цифрами с точкой, а пунктов и подпунктов – арабскими цифрами с точкой. Допускается буквенная нумерация подпунктов. При делении пунктов допускается цифровое или буквенное обозначение абзацев, отделенных от текста абзацев круглой скобкой без точки. Например: «1)», «а)».

3.7.4.3 Использование дефисов (символов «–») или иных специальных символов при более мелком делении подпунктов не допускается.

3.7.4.4 Главы (разделы), подразделы должны иметь соответствующие заголовки, отражающие в краткой форме их содержательную часть. Точка в конце заголовка главы (раздела), подраздела не ставится.

3.7.4.5 Если документ не имеет подразделов, то нумерация пунктов в нем должна быть в пределах каждого раздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела и пункта, разделенных точкой.

3.7.4.6 Если документ имеет подразделы, то нумерация пунктов должна быть в пределах подраздела и номер пункта должен состоять из номеров раздела, подраздела и пункта, разделенных точками.

3.7.4.7 Недопустима отдельная нумерация пунктов каждой главы или отдельная нумерация глав каждого раздела.

3.7.4.8 Нежелательно изменять нумерацию разделов, глав, пунктов и буквенное обозначение подпунктов документа при внесении в них изменений и признании утратившими силу структурных единиц нормативного правового акта.

3.7.4.9 Если дополнения вносятся в конец нормативного правового акта, то необходимо продолжать имеющуюся нумерацию разделов, глав, пунктов. Если дополнения вносятся в конец структурной единицы пункта, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию.

3.7.4.10 Если документ дополняется новыми структурными единицами, то их необходимо обозначать дополнительно цифрами, помещаемыми над основными цифровыми или буквенными обозначениями (например, глава 5, пункт 3, подпункт «б»).

3.7.4.11 Если раздел или подраздел состоит из одного пункта, он также нумеруется.

3.7.4.12 Если текст документа подразделяется только на пункты, они нумеруются порядковыми номерами в пределах акта.

3.7.4.13 Каждый пункт, подпункт и перечисление записывают с абзацного отступа.

3.7.4.14 Разделы, подразделы должны иметь заголовки. Пункты заголовков не имеют.

3.7.4.15 Заголовки должны четко и кратко отражать содержание разделов, подразделов. Заголовки следует печатать с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая. Переносы слов в заголовках не допускаются. Если заголовок состоит из двух предложений, их разделяют точкой.

3.7.5 Изложение текста

3.7.5.1 В документах (приказ (распоряжение) учреждения, действующего на принципе единоначалия, а также документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

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

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

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

3.7.5.5 В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав отдела входят», «комиссия установила»).

3.7.5.6 В письмах используют следующие формы изложения:

– от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»); от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»);

– от третьего лица единственного числа («Центр сообщает»).

3.7.6 Текст печатается на расстоянии 2-3 междустрочных интервала от заголовка в установленных границах текстовых полей через 1 междустрочный интервал шрифтом Times New Roman размером № 14.

3.7.7 Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

3.7.8 При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующая страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слов «страница» (стр., с.) и знаков препинания на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

3.7.9 Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе.

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 28.03.2020;
- словесно-цифровым способом, например: 5 марта 2020 г.

3.8 Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает в себя регистрационный номер и дату документа, на который должен быть дан ответ. Реквизит «Ссылка на регистрационный номер и дату документа» оформляется преимущественно в письмах-ответах.

3.9 Отметка о приложении

3.9.1 Отметка о приложении используется при оформлении сопроводительных писем и приложений к приказам, распоряжениям, планам, программам, отчетам, договорам, положениям, правилам и другим документам.

3.9.2 В сопроводительных письмах, приказах (распоряжениях) отметка о приложении оформляется под текстом письма от границы левого поля.

3.9.3 Если приложение названо в тексте документа, в отметке о приложении указывается количество листов и количество экземпляров приложения, например:

Приложение: на 3 л. в 1 экз.

3.9.4 Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

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

3.9.5 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.

3.9.6 Если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

3.9.7 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.

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

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

3.9.9 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.

3.9.10 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 А).

3.9.11 На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорами другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются.

(Приложение А, Приложение Б)

3.9.12 В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Приложение №1
к приказу ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения квалификации»
от 31.03.2020 № 364

3.9.13 Строки реквизита печатаются через 1 междустрочный интервал.

3.9.14 Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом, на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение. Например:

УТВЕРЖДЕНО
 приказом ГАУ ДПО РБ
 «Центр повышения
 квалификации»
 от 31.03.2020 № 365

3.10 Электронная цифровая подпись

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

3.10.2 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:

Директор	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2012 по 01.12.2017	И.О. Фамилия
----------	---	--------------

3.11 Гриф утверждения

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

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

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

Например:

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель Федерального
архивного агентства
Подпись И.О. Фамилия
от 4 марта 2020 г. № 81

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

Например:

1 (Регламент) УТВЕРЖДЕН
приказом ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения квалификации»
от 5 апреля 2020 г. № 82

2 (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГАУ ДПО РБ
«Центр повышения квалификации»
от 6 апреля 2020 г. № 83

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

Например:

3 (Положение) УТВЕРЖДЕНО
Советом директоров АО
«Профиль»
(протокол от 12.03.2020 № 12)

3.12 Гриф согласования

3.12.1 Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами.

3.12.2 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.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО
 Директор ГАУ ДПО РБ
 «Центр повышения
 квалификации»
 _____ И.О. Фамилия
 (подпись)
 31.03.2020 № 365

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

Например:

1 СОГЛАСОВАНО
 Советом директоров
 АО «Профиль»
 (протокол от _____ № _____)

2 СОГЛАСОВАНО
 письмом Росархива
 от _____ № _____

3.13 Печать

3.13.1 Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на документе. Печать ставится на документах в случаях, предусмотренных законодательством или иными нормативными правовыми актами. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

3.13.2 В документах, подготовленных на основе унифицированных форм, печать ставится в месте, обозначенном отметкой «МП» или иным образом.

3.13.3 Основная круглая печать Центра находится у секретаря руководителя и хранится в сейфе.

3.14 **Отметка о заверении копии**

3.14.1 Для свидетельства верности копии (выписки из документа) подлиннику документа на последнем (или единственном) листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом (ниже реквизита «Подпись должностного лица») оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: заверительную надпись «Верно» (без двоеточия), наименование должности лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы имени и отчества, фамилия), дату заверения, печать (при представлении копии или выписки из документа в другую организацию)

Например:

Верно

Начальник отдела _____ И.И. Иванов

28.02.2020

3.15 **Отметка об исполнителе**

3.15.1 Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя документа, номер его служебного телефона.

3.15.2 Отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа подлинника документа в левом нижнем углу, шрифтом Times New Roman размером № 10

Например:

Фамилия, имя, отчество

xxx-xx-xx

3.16 **Указания по исполнению документа (резолуция)**

3.16.1 Указания по исполнению документов фиксируются в форме резолюций, которые оформляются непосредственно на документе (в заголовочной части документа) или на отдельном листе, прилагаемом к нему.

3.16.2 Резолюция на документе проставляется директором Центра, заместителем директора или помощником директора по безопасности образовательного процесса или руководителем структурного подразделения.

3.16.3 В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия, инициалы имени и отчества исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись автора резолюции, дата.

3.16.4 В случаях, когда поручение дается двум и более лицам, равным по должности, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым либо с пометкой «Свод» / «Отв.». Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы. Основной исполнитель и соисполнитель (соисполнители) вправе давать поручения в виде резолюций лицам, непосредственно им подчиненным.

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

3.16.6 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 № 01-5 за 2018
Заведующий сектором
правовой и кадровой работы подпись Д.Р. Бариева
16.03.2020

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

3.17 Отметка о поступлении документа

Отметка о поступлении документа в Центр содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

4 Подготовка локальных нормативных актов Центра

4.1 Локальные нормативные акты (далее – ЛНА) могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

4.2 Основания для издания ЛНА:

– 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 Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации; ранее изданные в учреждении ЛНА и/или распорядительные документы.

– 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.

– Предложение о разработке проекта ЛНА вносится руководителем структурного подразделения или иным должностным лицом. 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.

4.3 Актуализация ранее принятых ЛНА. осуществляется через внесение в них изменений. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется руководителем структурного подразделения или иным уполномоченным должностным лицом руководителю Центра в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

– вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

– прогноз последствий принятия нормативного документа; организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

– перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

– предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

4.4 В деятельности Центра создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы (распоряжения), положения, правила, инструкции, регламенты, решения, протоколы заседаний (совещательных, координационных, экспертных и других органов), акты, аналитические справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и другое.

4.5 Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах Центра, иных заседаний и совещаний.

4.6 Взаимные обязательства Центра с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов, протоколов и других документов.

4.7 В зависимости от конкретных задач управления в деятельности Центра создаются иные виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и другое.

4.8 Инструкция устанавливает требования к подготовке отдельных видов документов.

4.9 Приказ

4.9.1 Приказы, являющиеся локально-нормативными актами, оформляют решения персонального характера (кадровые приказы), решения

по оперативным, организационным и другим вопросам работы Центра, рассчитанные на разовое выполнение.

4.9.2 Проекты приказов готовятся и вносятся подразделением Центра на основании поручений директора, его заместителей, либо в инициативном порядке.

4.9.2.1 Проекты приказов по кадровым вопросам готовит сектор правовой и кадровой работы.

4.9.2.2 Проекты приказов по вопросам охраны труда готовит специалист по охране труда.

4.9.2.3 Проекты приказов по вопросам информационной безопасности, гражданской обороне, по антикоррупционной деятельности, по вопросам общей безопасности готовит помощник директора по безопасности образовательного процесса.

4.9.2.4 Проекты приказов по пожарной безопасности готовит начальник материально-технического снабжения.

4.9.3 Проекты приказов готовятся на бланках приказа установленной формы.

4.9.4 Заголовок к тексту приказа должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «О», «Об».

Например:

Об утверждении графика дежурства в праздничный день

4.9.5 Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

4.9.6 Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом Times New Roman размером № 14 через междустрочный интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

4.9.7 Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

4.9.8 В констатирующей части приказа кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «в целях», «во исполнение» и другими.

4.9.9 Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, дата, регистрационный номер и заголовок к тексту.

4.9.10 Преамбула завершается словом «п р и к а з ы в а ю», которое печатается в разрядку.

4.9.11 Распорядительная часть должна содержать поручения (задания) с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков исполнения.

Например:

Главному бухгалтеру Шобуховой Е.С. представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2020 год в срок до 30.11.2019.

4.9.12 Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица.

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

4.9.14 Указание сроков

4.9.14.1 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.

4.9.14.2 Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

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

4.9.14.4 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.

4.9.15 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 учреждения от 5 августа 2014 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии учреждения».

4.9.16 Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Например:

Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора по экономическим вопросам Залимову Т.И.

4.9.17 В отдельных случаях руководитель учреждения может оставить контроль за собой:

Например:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

4.9.18 Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения...».

4.9.19 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.

4.9.20 Не допускается печатать приказ на оборотной стороне листа.

4.9.20.1 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.

4.9.21 Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный документ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на отменяемый документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта должен начинаться словами «Признать утратившим силу...».

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

4.9.23 Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

4.9.24 Приказы подразделяют на следующие виды: по основной деятельности, личному составу, финансовым вопросам, бухгалтерским и дополнительным вопросам.

4.9.24.1 Приказ по основной деятельности регистрируется без дополнительного индекса к номеру регистрации.

4.9.24.2 По личному составу присваиваются индексы: «А», «а», «О», «ком». Также используется унифицированная форма (постановление Госкомстата от 05.01.2004 №1).

4.9.24.3 По финансовым и бухгалтерским вопросам присваивается индекс: «Ф».

4.9.24.4 По дополнительным циклам на обучение присваивается индекс: «Д».

4.9.24.5 По учебным вопросам присваивается индекс: «У».

4.9.24.6 Приказы по личному составу и о командировках хранятся в секторе правовой и кадровой работы.

4.9.24.7 Приказы по основной и текущей деятельности Центра хранятся у секретаря руководителя.

4.9.25 Образец оформления приказа учреждения приведен в приложение А.

4.9.26 Согласование проектов приказов и ознакомление с приказами

4.9.26.1 Согласование проекта приказа проводится до его подписания директором в целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам учреждения, качества и эффективности предлагаемого решения.

4.9.26.2 Согласование проектов приказов осуществляется в автоматизированном режиме посредством внутреннего электронного документооборота путем направления проектов документов лицам, назначенным в качестве согласующих, и оформления результатов согласования в программе.

4.9.26.3 Согласование проектов приказов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

4.9.26.4 Согласование проектов приказов с работниками Центра и/или другими учреждениями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с руководителем структурного подразделения и в соответствии с инструкцией Центра или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.9.26.5 Проекты приказов согласуются:

- непосредственным исполнителем и руководителем подразделения-исполнителя;

- соисполнителями (при их наличии);

- руководителями структурных подразделений, работниками учреждения, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте приказа и/или которые указаны в проекте приказа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);

- заместителями директора, курирующими затронутые в проекте документа вопросы.

4.9.26.6 Проекты приказов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с заместителем директора по экономическим вопросам.

4.9.26.7 Обязательно согласование приказа с заведующей сектором правовой и кадровой работы, который дает правовую оценку проекта.

4.9.26.8 Ответственность за согласование проекта документа с должностными лицами и специалистами Центра возлагается на конкретного работника, которому поручена подготовка проекта документа, или руководителя структурного подразделения – исполнителя документа.

4.9.26.9 Внутреннее согласование проекта приказа оформляется визой согласования. Визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа подлинника приказа. Образец оформления листа согласования приказа приведен в приложение Б.

4.9.26.10 При наличии замечаний к документу, проект приказа визируется отметкой «с замечаниями». Замечания оформляются на отдельном листе в произвольной форме. И они должны учитываться при доработке проекта приказа.

4.9.26.11 В случае наличия замечаний принципиального характера, проект приказа необходимо перепечатать и согласовать вновь (собрать все подписи заново).

4.9.26.12 Если присутствуют замечания только редакционного характера, то проект приказа переоформляют, но визы согласования не проставляют повторно.

4.9.26.13 Лист согласования проекта приказа после его подписания и регистрации подшивается в дело вместе с подлинником приказа.

4.9.26.14 **Сроки согласования**

4.9.26.14.1 Сроки согласования документов устанавливаются инструкцией и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему.

4.9.26.14.2 Сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых (служебных) писем – 1 рабочий день;
- проекты приказов без приложений – 1 рабочий день;
- проекты приказов с приложениями справочного характера от 1 до 3-х рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) от 1 до 3-х рабочих дней;
- проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) от 1 до 3-х рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа от 1 до 3-х рабочих дня.

4.9.26.14.3 В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению руководителя, курирующего направление деятельности, по которому готовится проект решения.

4.9.26.15 **Ознакомление с текстом приказа**

4.9.26.15.1 После подписания приказа директором, секретарь руководителя ознакомливает каждого (прямо или косвенно) упомянутого в нём сотрудника под подпись. Отметка об ознакомлении с приказом

проставляется в верхней части оборотной стороны последнего листа подлинника приказа, где указывается должность, подпись сотрудника, расшифровка подписи и дата.

4.9.26.15.2 Если приказ по Центру касается всех сотрудников, то секретарь руководителя ознакомливает руководителей структурного подразделения под подпись, а руководители, ознакомливают сотрудников своего структурного подразделения под подпись в листе ознакомления и подшивают в соответствующую папку, согласно номенклатуре дел. Все приказы и ЛНА размещаются для ознакомления и пользования в папке temp – Центр 2021 – согласно структурного подразделения разработавшего приказ.

4.9.26.15.3 С приказами по личному составу, командировкам и отпускам, после подписания директором, специалист по персоналу ознакомливает каждого сотрудника указанного в приказе.

4.9.26.15.4 Приказы по охране труда после подписания директором, специалист по охране труда ознакомливает каждого сотрудника Центра указанного в приказе или всех сотрудников в части их касающейся.

4.9.26.15.5 Приказы по вопросам информационной безопасности, гражданской обороне, по антикоррупционной деятельности, по вопросам общей безопасности после подписания директором, помощник директора по безопасности образовательного процесса ознакомливает каждого сотрудника Центра, указанного в приказе или всех сотрудников в части их касающейся.

4.9.26.15.6 Ознакомление с приказом возможно в автоматизированном режиме посредством внутреннего электронного документооборота путем направления документов лицам для ознакомления и оформления результатов ознакомления в программе.

4.9.26.15.7 Ознакомления приказов может осуществляться посредством корпоративной электронной почты или мессенджеров и оформления листа ознакомления с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в ознакомлении.

4.10 Положение, правила, инструкция, стандарт

4.10.1 Положение – это письменный документ, который принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Центра, его структурных подразделений. Порядок подготовки проекта положения соответствует общему порядку подготовки проектов нормативных правовых актов и описан в СТО СМК 05-4.2.3/04-2020 «Порядок разработки, оформления и утверждения положения о структурном подразделении. Общие положения»

4.10.2 Правила – это письменный документ, который устанавливает нормы и требования, обязательные для выполнения.

4.10.3 Инструкция – письменный документ, в котором излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных или иных нормативных правовых актов.

Инструкция является документом постоянного или длительного срока действия (до ее замены новой).

4.10.4 Стандарт – письменный документ, в котором излагается порядок применения положений законодательных или иных нормативных актов, требований к качеству услуг и процессам.

4.11 **Протокол**

4.11.1 Протокол составляется на основании записей, произведенных во время заседания (совещания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Протоколы могут издаваться в полной и краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируются только принятые решения.

4.11.2 Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. Во вводной части указываются инициалы, фамилии председателя (председательствующего), секретаря, присутствовавших на заседании и, при необходимости, лиц, приглашенных на заседание (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола

Например:

Присутствовали: 25 человек (список прилагается).

4.11.3 Если в заседании (совещании) принимают участие представители различных организаций, указывается место работы и должность каждого лица.

4.11.4 Вводная часть заканчивается повесткой дня – перечень рассматриваемых вопросов в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Вопросы повестки дня формулируются с предлогом «О» («Об»), печатаются от границы левого поля, нумеруются арабскими цифрами.

4.11.5 Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ:

ВЫСТУПИЛИ:

РЕШИЛИ.

4.11.6 Текст краткого протокола состоит из 2 частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего, секретаря, и инициалы и фамилии присутствовавших лиц.

4.11.7 Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, после слова ставится двоеточие.

4.11.8 Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

4.11.9 В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения.

4.11.10 Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

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

4.12 Служебная переписка

4.12.1 Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности Центра.

4.12.2 Виды деловой переписки и их названия: служебное (деловое) письмо, телеграмма, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо (электронное сообщение) – сложились в зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электросвязи.

4.12.3 Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации адресата.

4.12.4 Текст письма, как правило, состоит из двух частей.

4.12.4.1 В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма.

4.12.4.2 Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и так далее.

4.12.4.3 В служебных письмах используются фразы этикетного характера:

«Уважаемый...!» – в начале письма, над текстом и «С уважением» в заключительной части письма, над подписью; этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

4.12.4.4 После обращения перед текстом письма пропускается пустая строка. Датой письма является дата его регистрации после подписания.

4.12.4.5 Письма подписываются директором или его заместителями (в соответствии с распределением обязанностей).

4.12.4.6 Служебные письма Центра имеют следующие реквизиты:

- адресат;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;

- наименование либо аннотация документа;
- ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- текст документа;
- отметка о наличии приложений;
- подпись должностного лица; отметка об исполнителе.

4.12.4.6.1 Основные требования к составлению и расположению реквизитов приведены в пункте 3.2. настоящей инструкции.

4.12.4.6.2 Образец оформления служебного письма приведен в приложение В.

4.13 Записка

4.13.1 Для информационного обмена между структурными подразделениями Центра создаются следующие виды записок: докладная, служебная, объяснительная.

4.13.2 Записки оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- вид документа;
- дата документа;
- адресат;
- подпись;
- отметка об исполнителе.

4.13.3 Докладная записка – это записка, адресованная непосредственно директору или его заместителю, содержащая обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя. Докладная записка готовится как по инициативе самого работника, так и по указанию руководителя структурного подразделения Центра.

4.13.3.1 Текст докладной записки делится на две части. В первой, констатирующей (описательной), излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, во второй излагаются предложения, просьбы.

4.13.3.2 Докладные записки оформляются на простом листе бумаги формата А 4.

4.13.4 Объяснительная записка поясняет какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу.

4.13.4.1 Объяснительные записки подписываются составителем.

4.13.5 Служебная записка – документ, близкий к докладной записке, но составляемый работником или руководителем подразделения на имя руководителя или специалистов другого подразделения.

4.14 Телеграмма и телефограмма

4.14.1 Телеграмма – это вид документа, определяемый способом передачи информации по каналам телеграфной связи.

4.14.1.1 Текст телеграммы пишут полностью прописными буквами. Текст служебной телеграммы подписывается директором. Передача

телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи.

4.14.1.2 В ответных телеграммах перед текстом обязательно указывается номер и дата документа, на который дается ответ.

4.14.1.3 При адресовании телеграммы в четыре и более адреса прилагается список рассылки, составленный и подписанный исполнителем.

4.14.1.4 Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов (если при этом не искажается содержание: в частности, отрицание «не» опускать нельзя), с сокращенными обозначениями знаков препинания.

4.14.1.5 Телеграмма не должна содержать более 300 слов. Если телеграмма состоит из большего количества слов, она должна быть разделена оператором связи на несколько частей по 300 слов каждая, передаваемых как отдельные телеграммы.

4.14.2 Телефонограмма – это обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи со способом устной передачи текста по каналам телефонной связи (электронной почтой).

4.14.2.1 Телефонограмма, составляется отправителем, как документ на бумажном носителе и отправляется по электронной почте или передается секретарем руководителя по телефону. Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещения, приглашения, экстренные сообщения и т.п.).

4.14.2.2 В тексте телефонограммы должно быть не более 50 слов, при этом следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

4.15 Прием и передача служебной информации по каналам факсимильной связи и электронной почты по сети Интернет и внутреннему документообороту

4.15.1 Электронная почта – один из компонентов системы автоматизации документооборота, средство доставки, отправки информации и ее обмена. Электронная почта учитывается в делопроизводстве наравне с бумажной.

4.15.2 Документ, принятый по электронной почте (не заверенный электронной подписью) либо по факсимильной связи, не имеет юридической силы.

4.15.3 Направление документов по электронной почте или факсимильной связи не заменяет направление их по почте, а служит лишь для ускорения передачи информации.

4.15.4 При передаче и приеме текстов служебных документов по телефаксам необходимо руководствоваться следующими требованиями: объем передаваемого документа, выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

4.15.5 Передача документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой «Для служебного пользования» и «Не для печати», а также секретных документов запрещается. Подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отчетом о доставке.

4.15.6 Внутренний электронный документооборот используется наравне с бумажным в автоматизированном режиме посредством программы по управлению внутренним электронным документооборотом путем направления документов лицам, для ознакомления, и оформления результатов ознакомления в программе.

5 Организация документооборота

5.1 Прием и первичная обработка документов, поступающих на бумажном носителе и/или по электронной почте.

5.1.1 Организация документооборота основывается на принципах:

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

5.1.2 В документообороте Центра выделяются документопотоки:

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

5.1.2.1 В составе входящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы филиалов и территориально обособленных подразделений;
- документы из государственных и негосударственных организаций;
- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;
- обращения граждан;
- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

5.1.2.2 Доставка и отправка документов в Центре осуществляются

средствами почтовой связи, курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота (СЭД)).

5.1.2.3 В Центре доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.1.2.4 Прием входящей корреспонденции осуществляется секретарем руководителя, при этом проверяется правильность ее доставки и наличие приложений.

5.1.2.5 Вся корреспонденция вскрывается, кроме корреспонденции с пометкой «лично», которая вручается адресату.

5.1.2.6 Первичная обработка поступающих документов на бумажном носителе заключается в проверке целостности упаковки, вскрытии конвертов, проверке наличия вложенных в них документов, правильности адресования, фиксации факта поступления документов.

5.1.2.7 При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений к ним, об этом сообщается отправителю.

5.1.2.8 Секретарем руководителя составляется Акт об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых приобщается к поступившему документу, а второй возвращается отправителю заказным письмом. Образец оформления акта об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях приведен в приложение Г.

5.1.2.9 Ошибочно посланная корреспонденция возвращается отправителю или пересылается надлежащему адресату.

5.1.2.10 Все конверты и бандероли за исключением адресованных «лично» должны вскрываться.

5.1.2.11 Конверты от поступивших документов (в том числе, писем граждан) не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, дату отправки и получения документа, а также при поступлении судебных, личных документов.

5.1.2.12 Прием телеграмм производится с проставлением даты и времени приема. При приеме телеграмм должна быть проверена дата подачи телеграммы.

5.1.2.13 При получении документов по электронной почте они сохраняются в сетевой папке «ЭЛ. ПОЧТА С БЕГУНКОМ (п р и ё м н а я)» на расшаренном диске temp, после чего распечатываются на бумажный носитель и передаются директору на рассмотрение и резолюцию.

5.1.3 Порядок регистрации и рассмотрения входящих документов

5.1.3.1 Регистрация документов осуществляется централизованно путем занесения в журнал входящей документации.

5.1.3.2 Вся поступающая корреспонденция сортируется на регистрируемые и нерегистрируемые документы.

5.1.3.2.1 К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

5.1.3.2.2 Нерегистрируемые документы передаются в структурные подразделения по принадлежности для ознакомления.

5.1.3.3 На полученных документах в правом нижнем углу лицевой стороны документа проставляется штамп с указанием даты поступления документа и его входящего порядкового номера сквозная нумерация (с начала календарного года).

5.1.3.4 Если к поступившему документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка: «+ приложение на 2 листах».

5.1.3.5 Регистрация документа производится однократно.

5.1.3.6 После регистрации входящие документы передаются на рассмотрение директору. При необходимости детального рассмотрения вопроса секретарь руководителя проводит подготовку дополнительных справочных материалов. При получении «письмо – ответ», находится инициативное письмо и прикрепляется к нему.

5.1.3.7 После рассмотрения документа директором, на нём проставляется резолюция, содержание которой (исполнитель, срок исполнения) заносится в «Журнал регистрации входящих документов».

5.1.3.8 Не позднее указанного в резолюции срока, исполнитель обязан предоставить секретарю руководителя, курирующему этот вопрос, информацию об исполнении документа, с указанием даты исполнения и номера дела, где он хранится. В случае составления ответного документа сообщается дата, номер документа и номер дела, в которое он подшит.

5.1.3.9 На первом листе исполненного документа в левом нижнем углу исполнитель дела делает отметку «в дело» и о том, когда и как решен вопрос, заверяет подписью, ставит дату и подшивает в соответствующее дело.

5.1.3.10 Исполненные документы и копии писем-ответов должны подшиваться в дела не позднее следующего дня после исполнения или отправки ответа.

5.1.3.11 Документы, находящиеся на исполнении, хранятся у исполнителей в порядке, исключающим их утрату. В случае потери документа исполнитель немедленно извещает об этом секретаря руководителя.

5.1.3.12 Входящая документация, полученная по электронной почте заносится в «Журнал регистрации входящей корреспонденции, полученной по электронной почте», где секретарь руководителя прописывает сроки исполнения документа.

5.1.3.13 Журналы регистрации входящей корреспонденции не относятся к категории строгой отчетности, прошивать данный вид журналов не требуется.

5.1.4 Порядок регистрации и отправки исходящих документов

5.1.4.1 Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения). Секретарь руководителя производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная и прочее).

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

5.1.4.3 Исходящие документы готовятся на бланках для писем Центра (Приложение В).

Наименование адресата и почтовый адрес проставляют в правой верхней части документа.

Дата документа и исходящий номер – в левой верхней части.

При составлении письма-ответа обязательно заполняется реквизит «на № _____ от _____», с указанием даты и номера инициативного письма (письма-запроса).

В левом нижнем углу указываются фамилия и номер телефона исполнителя (при отсутствии места на лицевой стороне они указываются на обороте листа).

5.1.4.4 Внесение в подлинник документа после его подписания, каких либо добавлений или изменений может производиться только лицом, подписавшим его.

5.1.4.5 Передавать документы на подпись директору следует через секретаря руководителя, который вправе вернуть документы исполнителю на доработку, если они оформлены неправильно.

5.1.4.6 Если при подписании документа директору требуется дать пояснения по существу подготовленного документа, то такие документы на подпись предоставляются лично исполнителем либо руководителем структурного подразделения, подготовившего документ.

5.1.4.7 Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

5.1.4.8 Исходящий номер состоит: из индекса структурного подразделения и порядкового номера, который проставляется секретарем руководителя. Если документ подписан директором, то копия остается в деле секретаря руководителя.

5.1.4.9 В случае необходимости исполнитель может подготовить рабочий экземпляр документа для хранения в своем деле.

5.1.4.10 Данные об исходящем документе заносятся в «Журнал регистрации исходящих документов».

Индексация структурных подразделений Центра:

01 – Администрация Центра

02 – Учебная часть

03 – Сектор экономики и организации закупок

04 – Бухгалтерия

05 – Сектор правовой и кадровой работы

06 – Отдел автоматизированной системы управления

07 – Отдел материально-технического снабжения

08 – Помощник директора по безопасности образовательного процесса

09 – Центр аккредитации и симуляционного обучения

10 – Отделение непрерывного медицинского и фармацевтического образования и аттестации

11 – Отдел электронного обучения и дистанционных образовательных технологий

12 – Общежитие

13 – Библиотека

14 – Отдел «Фабрика процессов»

15 – Специалист по охране труда

5.1.5 Копии отправленных документов в день отправки подшиваются в дела. Если отправленный документ является ответом, на входящем документе должна быть проставлена отметка об исполнении, содержащая следующее:

« В дело № _____.

Отправлено письмо от _____ № _____.

Подпись исполнителя, дата».

5.1.6 Документы отправляются адресатам в зависимости от срочности доставки. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает структурное подразделение Центра – исполнитель. После проверки правильности оформления документа проставляется исходящий номер.

5.1.7 Журнал регистрации исходящей корреспонденции не относится к категории строгой отчетности, прошивать данный вид журнала не требуется.

5.2 Контроль исполнения документов

5.2.1 В Центре устанавливается контроль за исполнением в указанные сроки документов и поручений вышестоящих организаций, директора.

5.2.2 Ставить документы на контроль имеет право только директор.

5.2.3 Осуществление контроля за сроками исполнения возлагается на секретаря руководителя.

Цель контроля:

- обеспечение своевременного и качественного исполнения документов;
- повышения уровня организационной работы и исполнительской дисциплины.

5.2.4 Руководители структурных подразделений обязаны:

- контролировать исполнение поручений высшего руководства, а также контролировать прохождение и состояние исполнения документов, поступивших в адрес структурного подразделения и требующих исполнения и подготовки ответа в соответствующие сроки;
- обеспечивать оперативное рассмотрение документов и доведение документов до исполнителей в день поступления;
- контроль за качественным исполнением документов по существу вопросов.

5.2.5 На документы, взятые на контроль, в левом поле у заголовка ставится штамп или пишется «КОНТРОЛЬ».

5.2.6 Вся информация о поступившем документе, полученном на бумажном носителе, фиксируется в «Журнал регистрации входящих документов», где секретарь руководителя прописывает сроки исполнения документа.

5.2.7 Задание снимается с контроля только с разрешения директора или исполняющего его обязанности.

5.2.8 В течение установленного срока исполнения, поставленные в резолюции вопросы, должны быть полностью решены. После исполнения документа в журналах ставится отметка «Исполнено».

5.2.9 Если на документ требуется дать письменный ответ, то документ считается исполненным после отправки ответа по назначению.

5.2.10 Направление в процессе исполнения документа дополнительных запросов не дает основания считать его исполненным.

5.2.11 Исполнитель обязан давать секретарю руководителя точные ответы на все вопросы, связанные с ходом исполнения документов.

5.2.12 Сведения об исполнении контрольного задания должны поступать секретарю руководителя не позднее дня исполнения для внесения информации в соответствующий журнал и снятия документа с контроля.

5.2.13 Если документ не исполнен в срок, то исполнитель обязан до истечения контрольного срока предоставить информацию о причине задержки. Ответственность за неисполнение документа (поручения) несет исполнитель.

5.2.14 Об изменении срока исполнения документа, согласованного с директором, необходимо сообщить секретарю руководителя, который вносит новый срок.

5.2.15 Для исполнения документов устанавливаются типовые и индивидуальные сроки.

5.2.15.1 Индивидуальный срок может быть определен в тексте документа или установлен директором с учетом сложности вопросов, содержащихся в документе.

5.2.16 Если в документе или резолюции руководства срок исполнения не указан, документ должен быть исполнен в месячный срок.

5.2.17 Если в документе или резолюции руководства стоит отметка «срочно», документ должен быть исполнен в течение 3 дней.

5.2.18 Если в документе или резолюции руководства стоит отметка «оперативно», документ должен быть исполнен в течение 10 дней.

5.2.19 Срок исполнения исчисляется в рабочих днях со дня, следующего за резолюцией руководства.

5.2.20 В тех случаях, когда подготовка документа поручается нескольким исполнителям, виза или замечания соискателей даются в течение двух рабочих дней после получения подготовленного проекта документа от основного исполнителя.

6 Разработка и ведение номенклатуры дел

6.1 Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов.

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

6.3 Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

6.4 Номенклатура дел представляет собой систематизированный, оформленный в установленном порядке перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Центре, с указанием сроков их хранения.

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

6.6 Заголовки дел в номенклатуре должны кратко, четко и конкретно отражать состав и содержание документов, которые предполагается группировать в дела. Составление заголовков «Разная переписка», «Дело с отчетностью», «Документы по общим вопросам» и т. п. не допускается.

6.7 Форма номенклатуры дел Центра и номенклатуры дел структурного подразделения приведены в приложение Д.

6.8 Номенклатура дел структурных подразделений на следующий год представляется секретарю руководителя не позднее 15 декабря текущего года.

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

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

6.11 В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений Центра и постоянно или временно действующих органов (комиссий, рабочих групп), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях – копии документов¹.

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

6.13 Номенклатура дел Центра (сводная) составляется сектором правовой и кадровой работы на основании номенклатур дел структурных подразделений по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях² (далее – Правила хранения).

6.14 Номенклатура дел Центра подписывается заведующим сектором правовой и кадровой работы, визируется специалистом, ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией Центра.

6.15 Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения, второй – используется сектором правовой и кадровой работы в качестве рабочего экземпляра, третий – передается в архив Центра в качестве учетного документа, электронная копия номенклатуры дел Центра, утвержденной руководителем Центра, передается в государственный (муниципальный) архив, источником комплектования которого является Учреждение. Так же электронная копия

¹ Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия – единственный экземпляр документа в Учреждении, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

² Приложение № 25 к Правилам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830) (далее – Правила хранения).

номенклатуры дел размещается в сетевой папке temp в папке «установочные акты».

6.16 Номенклатура дел Центра строится по структурной (названиями разделов (подразделов) в номенклатуре дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой Центра), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности Центра).

6.17 Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения³.

6.18 Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее в сектор правовой и кадровой работы.

6.19 Номенклатура дел подлежит полному пересмотру при изменении в структуре Центра. Если таких изменений не произошло, номенклатура дел в конце года уточняется, перепечатывается с учетом отдельных изменений и утверждается директором Центра.

6.20 В номенклатуру дел не включаются печатные издания, брошюры, справочники, информационные листки, бюллетени, реферативные журналы, экспресс-информация и другие подобные материалы.

7 Формирование дел, текущее хранение

7.1 Формирование дел

7.1.1 Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии со сводной номенклатурой дел Центра и систематизация документов внутри дела.

7.1.2 Оперативное хранение документов Центра до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях Центра.

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

7.1.4 Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел (приложение Д) структурного подразделения, индексируются.

7.1.5 **Индекс дела** указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой Центра или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 01-05, где:

01 – код структурного подразделения;

05 – порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел структурного

³ Приложение № 26 к Правилам хранения.

подразделения.

7.1.6 Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом.

7.1.7 Рекомендуются сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

7.1.8 Если в течение года в деятельности Центра 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.

7.1.9 **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.

7.1.9.1 Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);
- наименование Центра, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);
- наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
- краткое содержание документов дела;
- название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- дата (период), к которым относятся документы дела;
- указание на копияность документов дела.

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

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

7.1.9.4 Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

7.1.9.5 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 Совета»;
«Протоколы совещаний при руководителе Центра и документы к ним».

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

«Протоколы заседаний дирекции».

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

«Переписка с образовательными Центрами о повышении квалификации работников».

7.1.9.8 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».

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

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

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

– если содержание дела касается нескольких однородных

с 2016 года)), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

7.1.12.1 Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

«Электронные документы. СЭД сектора правовой и кадровой работы, БД «Служебные записки».

7.1.13 По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись (приложение Е), в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения с отметкой «ЭК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

7.1.13.1 В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений Центра.

7.1.13.2 Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Центра, передаются в архив Центра, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

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

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

7.1.16 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».

7.1.17 **Группирование документов внутри дела**

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

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

7.1.17.3 Документы – основания к распорядительным документам включаются в отдельное дело.

7.1.17.4 Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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

7.1.17.8 Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности⁴.

⁴ В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010 г., регистрационный № 18380); с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2016 № 403 «О внесении изменений в Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 марта 2016 г., регистрационный № 41414), к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций.

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

7.1.17.10 Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

7.1.17.11 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.

7.1.17.12 Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел Центра в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

7.1.18 Обеспечение сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним

7.1.18.1 Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения 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.

7.1.18.2 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.

7.1.18.3 Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел.

7.1.18.4 На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела (Приложение Ж).

7.1.18.5 Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

7.1.18.6 **Проверки наличия и состояния документов и дел** в целях установления фактического наличия дел должны проводиться делопроизводителем подразделения в случаях:

- перед передачей документов в архив Центра;
- при перемещении дел;
- при смене руководителя структурного подразделения;
- при реорганизации и ликвидации Центра или структурного подразделения.

7.1.18.6.1 Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке (приложение З), а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все

обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

7.1.18.6.2 В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством подразделений принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем подразделения и представляется в отдел правовой и кадровой работы.

7.1.18.6.3 Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом отделом правовой и кадровой работы и руководителем структурного подразделения (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится в отделе правовой и кадровой работы и структурном подразделении; экземпляр акта представляется в архив Центра при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

7.2 Экспертиза ценности документов

7.2.1 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 дел;
- при подготовке дел к передаче в архив Центра;
- в архиве Центра.

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

7.2.3 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 делопроизводства⁵.

7.2.4 Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел Центра, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе 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 Центре.

⁵ Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.06.2018, регистрационный № 51357).

7.2.5 экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно делопроизводителями подразделений совместно с ЭК Центра и под методическим руководством отдела правовой и кадровой работы.

7.2.6 При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Центра осуществляется:

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

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

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

Дела с отметкой «ЭК» подвергаются полистному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

7.2.8 Отбор электронных документов для передачи в архив Центра осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку «Индекс дела» («Срок хранения»).

7.2.9 По результатам экспертизы ценности документов в Учреждении проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

7.2.10 Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Центра одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются руководителем Центра.

7.3 **Оформление дел**

7.3.1 Оформление дел проводится в структурных подразделениях Центра по месту формирования документов в дела.

7.3.2 Дела, образовавшиеся в деятельности Центра и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление.

7.3.2.1 Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения.

7.3.2.2 Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме (приложение 3);
- 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 Центра, индекса дела, крайних дат дела, заголовок дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения⁶.

7.3.2.3 Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

7.3.2.4 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.

7.3.3 На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Центра заполняются реквизиты: наименование Центра, наименование подразделения, индекс дела, заголовков дела, срок хранения документов.

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

- наименование вышестоящей организации (организации-учредителя);

- наименование Центра – источника комплектования государственного (муниципального) архива;

- наименование структурного подразделения;

- индекс дела по номенклатуре дел;

- номер тома (части);

- заголовков дела (тома, части);

- крайние даты дела (тома, части);

- количество листов в деле;

- срок хранения дела.

7.3.5 На обложках дел постоянного хранения над наименованием Центра указывается наименование государственного (муниципального) архива, источником комплектования которого выступает Центр.

7.3.6 При оформлении обложки дела (приложение 3):

- 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 Центра указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного

⁶ Приложения № 8, 27, 28 к Правилам хранения.

наименования;

- наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой Центра (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Центра;

- заголовок дела переносится из номенклатуры дел Центра (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

7.3.7 При изменении наименования Центра или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование Центра (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

7.3.8 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).

7.3.9 **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 ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

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

7.3.9.2 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.

7.3.10 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.

7.3.10.1 На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

7.3.10.2 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 заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

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

7.3.12 **Нумерация листов**

7.3.12.1 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.

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

7.3.12.3 Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

7.3.12.4 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.

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

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

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

7.3.12.8 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).

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

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

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

7.3.13 **Внутренняя опись дела**

7.3.13.1 Внутренние описи дел составляются отдельно на:

– дела постоянного хранения;

- дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- дела по личному составу, электронные дела,
- дела, состоящие из документов, характерных для данного Центра (судебные).

7.3.13.2 Внутренняя опись (приложение 3) включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

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

7.3.13.4 Отдельная внутренняя 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 – указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов;
- срок хранения дела;
- примечания.

7.3.13.5 При составлении описи дел структурного подразделения соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел Центра;

- 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 с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначаются словами «то же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовки воспроизводятся полностью);

- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным

подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

– многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется наименование только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то необходимо заголовок дела повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

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

7.3.13.6 Внутренняя опись документов дела (приложение И) подписываются руководителем подразделения, согласовываются сектором правовой и кадровой работы.

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

7.3.13.8 По описям дел структурных подразделений документы передаются в архив Центра.

7.3.13.9 Описи дел структурных подразделений представляются в архив Центра не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

7.3.13.10 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).

7.3.13.11 В СЭД описи дел формируются в системе.

7.3.13.11.1 Реестр электронных документов, являющийся приложением к описи электронных документов, подписывается составителем реестра с указанием должности, инициалов, фамилии, даты составления.

7.3.13.11.2 При составлении описи электронных дел в опись включаются:

- порядковый номер электронного дела по описи;
- индекс электронного дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- срок хранения дела;
- объем электронного дела в Мб;
- примечания.

7.3.13.12 В составе описи электронных дел в СЭД формируется реестр электронных документов (контейнеров электронных документов), в котором указываются сведения об электронных документах, включенных в каждое электронное дело.

7.3.14 Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел Центра, которую готовит архивариус.

7.3.14.1 Сводная опись дел структурного подразделения Центра составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Центра, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

7.3.15 Подготовка документов для передачи на хранение

7.3.15.1 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.

7.3.15.2 Резолюции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом.

7.3.15.3 При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

7.3.15.4 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.

7.3.15.5 Подготовка электронных документов к передаче в архив Центра осуществляется структурным подразделением Центра – владельцем соответствующей информационной системы совместно с подразделением (специалистом), обеспечивающим функционирование информационной системы.

7.3.15.5.1 При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив Центра, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

- конвертация электронного документа в формат архивного документа⁷;

- формирование в информационной системе Центра электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, включающем: контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

- формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

- миграция электронных документов на физически обособленные

⁷ Пункт 4.34 Правил хранения.

материальные носители, если документы передаются в архив Центра не по информационно-коммуникационным каналам;

- проверка воспроизводимости электронных документов;
- проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;
- подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя структурного подразделения, осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив Центра.

7.3.15.6 Электронные документы передаются в архив Центра по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

7.4 Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

7.4.1 Передача на хранение

7.4.1.1 Дела передаются на хранение в архив организации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем Центра и согласованным с руководителями структурных подразделений.

7.4.1.2 Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, электронные документы передаются в архив Центра не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

7.4.1.3 Передача дел в архив Центра производится по описям дел структурных подразделений.

7.4.1.4 Уполномоченный работник архива проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

7.4.1.5 Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

7.4.1.6 Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

- экспертизу ценности документов ЭК;
- оформление дел;
- составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
- составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

7.4.2 Если в процессе отбора документов на хранение обнаружится недостача отдельных документов, должны быть приняты меры к их розыску.

7.4.3 Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов РФ и

РБ, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Центра.

7.4.4 Отбор документов на хранение в архив и уничтожение должен проводиться путем полистного просмотра ЭК дел, законченных делопроизводством три года назад.

7.4.5 По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

7.4.6 По завершении календарного года и по результатам экспертизы ценности документов дела Центра подлежат оформлению и передаче на архивное хранение.

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

7.4.8 Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу.

7.4.8.1 Полное оформление дел предусматривает:

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

7.4.8.2 Дела, отобранные в результате экспертизы на долговременное хранение, вносятся в опись и передаются в архив.

7.4.9 Прием дела в архив Центра

7.4.9.1 Прием каждого дела в архив Центра производится в присутствии руководителя структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, в том числе электронных, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

7.4.9.2 Итоговая запись подтверждается подписями сотрудника архива и руководителя структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе и электронные дела.

7.4.9.3 Передача электронных документов в архив Центра производится на основании описей электронных дел по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве Центра информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

7.4.9.4 В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Центра руководитель подразделения в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела,

оформляет дела и передает их в архив Центра, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

7.4.9.5 На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Центра составляются предложения к **акту о выделении к уничтожению документов**, не подлежащих хранению⁸ (приложение К).

7.4.9.5.1 На основе предложений структурных подразделений сектор правовой и кадровой работы составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей организации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

7.4.9.5.2 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 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

7.4.9.5.3 Дела с отметкой «ЭК»⁹ 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.

7.4.9.5.4 Остальные документы дела с отметкой «ЭК» включаются в акт, при этом отметка «ЭК» в акте не указывается.

7.4.9.5.5 Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

7.4.9.5.6 Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем Центра, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

7.5 Уничтожение дел с истекшими сроками хранения

7.5.1 После утверждения описей дел долговременного хранения производится отбор документов и дел на уничтожение. Отобранные дела включают в Акт о выделении к уничтожению документов.

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

7.5.1.1.2 После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью заведующего сектором правовой и кадровой работы и датой:

⁸ Отметка «ЭК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

⁹ Отметка «ЭК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно».

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

7.5.1.1.3 Электронные документы с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению электронных документов.

7.5.1.1.4 Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

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

7.5.2 Дела включаются в Акт о выделении к уничтожению документов, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2010 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2014 года).

7.5.3 Акт о выделении к уничтожению документов подписывается председателем и членами ЭК и утверждается директором. Уничтожение документов производится после сдачи-приема дел на архивное хранение. Уничтожение документов производится в присутствии членов ЭК.

7.5.4 Работа ЭК проводится ежегодно в первой декаде января. Описи и акты представляются директору на утверждение не позднее 20 января.

7.5.5 Изъятие документов из архивных дел, передача работниками структурных подразделений Центра архивных документов или их копий работникам других организаций и органов власти не допускается.

Образец проекта приказа

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан
«Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)

П Р И К А З

от «___» _____ 20__ г.
№ _____

1 пустая строка с 1 межстрочным интервалом

г. Уфа

2 межстрочных интервала

Об утверждении графика дежурств

Во исполнение

....., п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить график дежурства работников Центра согласно приложению.

2. _____

3. _____

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

2 межстрочных интервала

Директор
И.О. Фамилия

Образец служебного письма

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫНЫҢ
ҺАУЛЫК ҺАКЛАУ МИНИСТРЛЫҒЫ

БАШКОРТОСТАН РЕСПУБЛИКАҢЫНЫҢ
«КВАЛИФИКАЦИЯ КҮТӘРЕҮ ҮЗӘГЕ»
ӨҢТӘМӘ ҺӨНӘРИ БЕЛЕМ БИРЕҮСЕ
ДӘҮЛӘТ АВТОНОМИЯЛЫ
УЧРЕЖДЕНИЕҢЫ



МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
«ЦЕНТР ПОВЫШЕНИЯ
КВАЛИФИКАЦИИ»

450071, г. Уфа, Проезд Лесной, 3/1, тел./факс (347) 232-65-30, 232-37-22, email:
medupk@medupk.ru

ИНН 0276016992, КПП 027601001

дата “__” _____ 20__ г. № _____

на № _____ от “__” _____ 20__ г.

1 пустая строка с 1 межстрочным интервалом

Начальнику Управления
Фамилия И.О.

2 межстрочных интервала

Уважаемый Игорь Сергеевич!

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации» (далее – ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации») просит Вас рассмотреть вопрос о

Приложение: на __ л. в 1 экз.

2 межстрочных интервала

Директор

(Подпись)

И.О.Фамилия

Образец акта об отсутствии документов или других вложений в почтовых отправлениях

А К Т

об отсутствии документов или других вложений
в почтовых отправлениях

« ____ » _____ 2020 г.

Работники ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации» -

(должности, фамилии, инициалы)

свидетельствуют нижеследующее.

В Центр поступило _____

(письмо, обращение и т.п.)

из _____

(указывается организация и др.)

С исходящим регистрационным № _____

При вскрытии почтового отправления установлено, что:

(самого документа или материалов, каких именно, указанных в приложении)

Настоящий акт составлен в 3 экземплярах.

Подписи:

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Фамилия И.О.

Форма номенклатуры дел

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»
 на 20__ год

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГАУ ДПО РБ
 «Центр повышения
 квалификации»
 _____ И.О.Фамилия
 (Подпись)
 «__» _____ 20__ г.

Индекс дел	Заголовок дела	Количество дел	Сроки хранения дел и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Заведующий сектором _____ Фамилия И.О. «__» _____ 20__ г.
 правовой и кадровой (Подпись) (Дата)
 работы

Лицо, ответственное за _____ Фамилия И.О. «__» _____ 20__ г.
 архив (Подпись) (Дата)

Приложение Е

**Форма итоговой записи о категориях и количестве дел, заведенных в
ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		Переходящих	с отметкой
1	2	3	
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Форма подписи папок дел

<hr/> <p>(сокращенное наименование структурного подразделения)</p>	
	<p>(наименование папки по Номенклатуре дел)</p>
<p>— — индекс</p>	
<p>— — № Тома</p>	

Форма обложки дела

**Министерство здравоохранения Республики Башкортостан
Государственное автономное учреждение дополнительного
профессионального образования Республики Башкортостан «Центр
повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)**

(наименование структурного подразделения)

___ — ___ **Том №** ___
индекс

(наименование папки по Номенклатуре дел)

НАЧАЛО **КОНЕЦ**
« ___ » _____ 20 ___ г. « ___ » _____ 20 ___ г.

На _____ листах
Срок хранения _____

(по Номенклатуре дел)

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Государственное автономное учреждение дополнительного профессионального образования Республики Башкортостан «Центр повышения квалификации»
(ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»)

<p style="text-align: center;">АКТ № _____ _____</p> <p style="text-align: center;">(место составления)</p> <p style="text-align: center;">о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению</p> <p>На основании _____</p> <p style="text-align: center;">(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p style="text-align: center;">Директор ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»</p> <p style="text-align: center;">И.О. Фамилия _____</p> <p style="text-align: center;">(подпись) (расшифровка подписи)</p> <p>Дата _____</p>
--	--

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ - _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭК ГАУ ДПО РБ «Центр повышения квалификации»

(наименование архивного учреждения)

(протокол от «__» _____ 20__ г. №__)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол Экспертной комиссии
от «__» _____ 20__ г. № _____

продолжение Приложения К

Документы в количестве

ед. хр.,

(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от

«__» _____ 20__ г. № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, _____ внесшего
изменения в учетные документы _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата «__» _____ 20__ г.

