

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГКУ РА «ЦТСЗН»
от 01.11.2018 № 4/1

**Инструкция по делопроизводству
Государственного казенного учреждения Республики Адыгея
«Центр труда и социальной защиты населения»**

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству Государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» (далее – Инструкция) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию документов, образующихся в деятельности государственного казенного учреждения Республики Адыгея «Центр труда и социальной защиты населения» (далее - ГКУ РА «ЦТСЗН») и его филиалов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности.

1.2. Инструкция разработана во исполнение требований Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 22 сентября 2009 г. № 754 «Об утверждении Положения о системе межведомственного электронного документооборота», и в соответствии с Приказом Федерального архивного агентства от 11 апреля 2018 г. № 44 «Об утверждении Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях» и национальными стандартами в сфере управления документами.

1.3. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов, осуществляемые с применением информационных технологий.

1.4. Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов сторонним организациям допускается только с разрешения директора ГКУ РА «ЦТСЗН».

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

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

II. Правила подготовки и оформления документов

Общие требования к бланкам документов

2.1. Документы должны, как правило, оформляться на бланках и иметь установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Внутренние документы ГКУ РА «ЦТСЗН» (его филиалов), оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

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

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

2.2. В ГКУ РА «ЦТСЗН» и его филиалах применяются бланки установленного образца (приложение № 1 к Инструкции).

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

2.4. Введение в обращение по мере необходимости новых бланков документов осуществляется по поручению директора ГКУ РА «ЦТСЗН».

2.5. При подготовке документов организации используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Оформление документов

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

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

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

2.9. При подготовке документов используется гарнитура Times New Roman. Для основного текста документа размер символов устанавливается размер шрифта - № 12-14 пт.

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

Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, фамилию, инициалы должностного лица. Например:

*Генеральному директору
ГКУ «Наименование
организации»
Фамилия И.О.*

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

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

*ГКУ «Наименование
организации»
Финансовое управление*

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

*ГКУ «Наименование
организации»
Руководителю правового отдела
Фамилия И.О.*

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

*Руководителям филиалов
ФБУ «Наименование
организации»
Руководителям управлений
и отделов ФБУ «Наименование
организации»*

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

*Руководителям управлений
и отделов ФБУ «Наименование
организации»
(по списку)*

Список рассылки составляется исполнителем.

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

2.11. Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления организациям, не входящим в структуру органов исполнительной власти и органов местного самоуправления Республики Адыгея. Элементы почтового адреса указываются в следующей последовательности:

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

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

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

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ «Наименование
организации»
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

(Регламент) УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ «Наименование
организации»
от 1 ноября 2018 г. № 2

Реквизиты «гриф утверждения», «гриф одобрения», слово ПРИЛОЖЕНИЕ со ссылкой на номер и дату документа располагаются в правом верхнем углу первого листа документа и печатаются без кавычек.

2.13. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?», он начинается с предлога «О» («Об»). Если заголовок к тексту отвечает на вопрос «чего?», он составляет одно целое с названием вида документа. Например:

приказ (о чём?) о создании аттестационной комиссии
письмо (о чём?) о предоставлении информации
акт (чего?) приема-передачи дел
протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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

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

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

наименование документа, наименование органа власти (организации), издавшего(ей) документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту;

наименование организации или должностного лица, утвердившего документ, дата утверждения документа.

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

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа («...п р и к а з ы в а ю»);

в приказах, изданных совместно двумя или более организациями, - от первого лица множественного числа («... п р и к а з ы в а е м»);

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа («СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «ПОСТАНОВИЛИ» или «РЕШИЛИ»);

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа («предприятие не возражает...», «институт считает возможным...»);

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа («прошу...», «предлагаю...»);

в докладных и служебных записках, заявлениях - от первого лица единственного числа («прошу...», «считаю необходимым...»);

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

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии.

В деловых (служебных) письмах используются:

вступительное обращение:

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемые коллеги!

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

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы.

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

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение:

1. Положение о Филиале... на 5 л. в 1 экз.

2. Приказ о составе комиссии ... на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

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

Приложение: Договор от...и приложения к нему, всего на 7 л.

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

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

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или ... (приложение 1), (приложение № 1);

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

*Приложение № 2
к приказу ГКУ «Наименование
организации»
от... № ...*

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

*Приложение № 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ «Наименование
организации»
от ... № ...*

2.16. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих

заверение подписи печатью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

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

*Ильин Илья Ильич, Отдел технического обеспечения, ведущий специалист
(87772) 5-42-94, Ilyin_Iv@techno.ru*

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

(Рекомендуемый образец оформления письма в приложении № 2.)

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

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

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

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

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

Оформление распорядительных документов и локально нормативных актов

2.19. Распорядительные документы ГКУ РА «ЦТСЗН» издаются в форме приказов и распоряжений (рекомендуемые образцы оформления приказа и распоряжения в приложениях № 3, 4). Приказы издаются в целях оформления решений нормативного, организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

2.20. Приказы ГКУ РА «ЦТСЗН» оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер

документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа директором ГКУ РА «ЦТСЗН».

Подписанные приказы, распоряжения по основной деятельности регистрируются в отделе правового обеспечения и кадровой работы ГКУ РА «ЦТСЗН».

Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенным или цифровым индексом, обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел ГКУ РА «ЦТСЗН».

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

Об утверждении Инструкции по делопроизводству.

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

В соответствии с приказом Министерства ..от 25 декабря 2017г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия» ...

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

Распорядительная часть может содержать:

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

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

Признать утратившим силу приказ организации от 5 августа 2017 г. № 175 «Об утверждении комиссии...».

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. В отдельных случаях директор ГКУ РА «ЦТСЗН» может оставить контроль за собой.

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

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится

исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

2.23. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений, филиалов ГКУ РА «ЦТСЗН» - исполнителей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

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

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА

приказом ГКУ РА «ЦТСЗН»

от 22.10.2018 № 5

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

В целях исполнения приказа ГКУ РА «ЦТСЗН» от 22 октября 2018 г. «Об организации и проведении конкурса «...»:

1. Директорам Филиалов в срок до ... представить свои предложения о кандидатурах... для участия в конкурсе.

2. ...

2.26. Распоряжения могут не иметь преамбулы.

2.27. Приказ подписывает директор ГКУ РА «ЦТСЗН». Распоряжение подписывается директором ГКУ РА «ЦТСЗН» и/или иными уполномоченными им лицами.

2.28. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией: бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

Текст совместного приказа излагается от первого лица множественного числа («приказываем»), подписи руководителей организаций располагаются на одном уровне слева и справа.

2.29. Проекты приказов по вопросам основной деятельности ГКУ РА «ЦТСЗН» подготавливает начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы ГКУ РА «ЦТСЗН» на основании поручений директора ГКУ РА «ЦТСЗН», проекты приказов по кадровым вопросам - начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы ГКУ РА «ЦТСЗН» либо уполномоченный специалист по кадрам.

2.30. На лицевой (либо при необходимости на оборотной) стороне проекта

приказа (распоряжения) исполнитель указывает свою фамилию, инициалы, и ставит личную подпись. Проект приказа согласовывается со следующими должностными лицами:

- 1) заместителем директора ГКУ РА «ЦТСЗН», по вопросам находящимся в его ведении;
- 2) начальником отдела правового обеспечения и кадровой работы ГКУ РА «ЦТСЗН»;
- 3) директором (или соответствующим специалистом) ГКУ РА «Централизованная бухгалтерия учреждений труда и социального развития Республики Адыгея», если документ предусматривает использование финансовых средств;
- 4) работником, которому в приказе (распоряжении) даются конкретные поручения.

2.31. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов.

2.32. Обоснованные предложения о разработке нового локально нормативного акта представляют заместитель директора ГКУ РА «ЦТСЗН», директора филиалов ГКУ РА «ЦТСЗН», начальники отделов ГКУ РА «ЦТСЗН» в форме докладной (служебной) записки с изложением вопросов, требующих решения, основных направлений, способов решения.

2.33. Основными реквизитами локального нормативного акта являются: наименование ГКУ РА «ЦТСЗН», наименование вида документа и заголовков к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

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

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

Порядок оформления протоколов заседаний (совещаний)

2.34. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами (рекомендуемый образец протокола в приложении № 5).

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

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

2.35. Реквизитами протокола являются: наименование организации (ГКУ РА «ЦТСЗН»), наименование вида документа, заголовков к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

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

протокол заседания аттестационной комиссии;

протокол заседания инвентаризационной комиссии.

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

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

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

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

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

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

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

Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено локальным нормативным актом ГКУ РА «ЦТСЗН».

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

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

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел ГКУ РА «ЦТСЗН».

III. Организация документооборота и исполнения документов

Организация документооборота

3.1. Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправки образует документооборот.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними, регламентируются настоящей инструкцией, Уставом ГКУ «ЦТСЗН», положениями о филиалах ГКУ «ЦТСЗН», должностными инструкциями работников.

В документообороте ГКУ РА «ЦТСЗН» выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются: документы органов государственной власти, органов местного самоуправления; документы филиалов ГКУ РА «ЦТСЗН»; документы из государственных и негосударственных организаций; обращения граждан.

Прием, обработка и распределение поступающих документов

3.2. Прием и первичная обработка документов осуществляется специалистами, ответственными за делопроизводство (далее - делопроизводители).

Конверты с документами вскрываются (за исключением конвертов с пометкой «лично»), проверяется правильность доставки, целостность упаковки документов. Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу.

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

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

Документы, в том числе и обращения граждан, поступившие в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления, при поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день.

Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, передаются делопроизводителю в день их поступления или на следующий рабочий день, если документы поступили в конце рабочего дня, а требующие срочного рассмотрения - незамедлительно. Движение документов должно быть оптимальным по затратам времени, не должны допускаться дублирующие операции.

3.3. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий

регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах и способа доставки документа. Отметка о поступлении документа проставляется с помощью штампа. Регистрационный штамп содержит сокращенное наименование ГКУ РА «ЦТСЗН», дату и регистрационный номер, который состоит из символов "7/9" (в случае если отправитель расположен на территории Республики Адыгея) или "7/5" (если отправитель расположен за пределами Республики Адыгея) и порядкового номера поступившего документа, разделяемых дефисом.

Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами.

Документы, поступающие из других организаций непосредственно в структурные подразделения, но требующие рассмотрения руководства, передаются для регистрации и предварительного рассмотрения делопроизводителем.

По завершении предварительного рассмотрения документы передаются директору ГКУ РА «ЦТСЗН» (директорам филиалов), а в его отсутствие заместителю директора (заместителям директоров филиалов) для рассмотрения и вынесения резолюций (указаний по исполнению).

3.4. Резолюция должна содержать указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа либо на бланке резолюции.

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения.

Фамилия И.О. *Прошу подготовить предложения*
к 10.11.2018

Подпись *Дата*

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

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

3.6. Для фиксации факта передачи исполнителям ГКУ РА «ЦТСЗН» (его филиалов) входящих документов и их копий на бумажном носителе (в том числе передачи в оперативную работу до подписания резолюции руководителем), используются журналы передачи документов.

3.7. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям копии документа.

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

В дело № 01-18 за 2018 г.

Нач. отдела выплат

Подпись Дата

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

Организация обработки и передачи отправляемых документов

3.9. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с Инструкцией, а также согласование проекта документа с заинтересованными органами власти и организациями (внешнее согласование), должностными лицами ГКУ «ЦТСЗН», филиалов ГКУ «ЦТСЗН» возлагается на исполнителя документа.

3.10. Проекты документов готовятся на бланках установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

3.11. Сроки согласования документов составляют:

проекты деловых (служебных) писем - 1-3 рабочих дня;

проекты приказов без приложений - 1-3 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера - 3-5 рабочих дней;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5-10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1-3 рабочих дня.

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

3.12. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система межведомственного электронного документооборота).

Корреспонденция доставляется в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

3.13. Документы, издаваемые от имени ГКУ РА «ЦТСЗН» (его филиалов), подписываются директором ГКУ РА «ЦТСЗН» (директором филиала), либо его заместителем в пределах компетенции, определяемой доверенностями на выполнение определенных действий от имени ГКУ РА «ЦТСЗН» либо внутренними нормативными актами ГКУ РА «ЦТСЗН». В отсутствие директора ГКУ РА «ЦТСЗН» (директора филиала) его полномочия осуществляет заместитель.

Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются директором ГКУ РА «ЦТСЗН», а в его отсутствие - заместителем директора.

3.14. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные директором или иным уполномоченным им лицом,

регистраются делопроизводителем.

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

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

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

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

3.19. Подписанный исходящий документ передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

3.20. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из ГКУ РА «ЦТСЗН» (его филиалов), доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, МЭДО, СЭД). Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

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

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

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

Порядок прохождения внутренних документов

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

3.25. Внутренние документы на имя руководителя другого структурного подразделения регистрируются в подразделении, создавшим документ. Зарегистрированный документ передается непосредственно в подразделение - адресат, в котором повторно не регистрируется.

3.26. Для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством используется докладная (служебная) записка (Рекомендуемый образец оформления докладной записки (служебной) записки в приложении №6).

3.27. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются:

наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.28. Докладные, служебные, объяснительные записки на имя директора ГКУ РА «ЦТСЗН» (его филиала), а также руководителя структурного подразделения подписываются исполнителем, если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

Работа исполнителей с документами

3.29. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями директора ГКУ РА «ЦТСЗН» (его филиала) и руководителя структурного подразделения. Срочные документы передаются исполнителю в виде копий незамедлительно.

3.30. Исполнение документа предусматривает:

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

3.31. При направлении документа нескольким исполнителям ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

3.32. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию руководителя подразделения передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии делопроизводителю для внесения изменений в регистрационно-учетную форму.

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

3.34. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать

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

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

3.36. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

3.37. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем. Подписанный документ исполнитель передает для регистрации и отправки делопроизводителю.

3.38. Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.39. При направлении корреспонденции, поступившей в ГКУ РА «ЦТСЗН», для рассмотрения по принадлежности в филиал ГКУ РА «ЦТСЗН», ответ на письмо (запрос, обращение и т.д.) готовится за подписью директора ГКУ РА «ЦТСЗН» на бланке ГКУ РА «ЦТСЗН», исполнителем в исходящей документации указывается директор соответствующего филиала. Копия подготовленного ответа направляется в ГКУ РА «ЦТСЗН» посредством электронной почты в виде текстового файла и сканированного образа, содержащего подпись директора филиала. Оригинал обращения и завизированный ответ хранятся в заведенном деле в ГКУ РА «ЦТСЗН».

Учет и анализ объемов документооборота

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

В целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений, по поручению директора ГКУ «ЦТСЗН» (директоров филиалов) осуществляется анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания поступающих документов, а также создаваемых ими документов.

IV. Контроль исполнения документов

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

4.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:
Директором ГКУ РА «ЦТСЗН» (директорами филиалов) - исполнения

документов (поручений) по существу;

Ответственными за делопроизводство - сроков исполнения документов (поручений).

Централизованному контролю подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), а в структурных подразделениях организации - все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

4.3. Контроль сроков исполнения документов (поручений) включает в себя:

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование директора ГКУ РА «ЦТСЗН» (директоров филиалов) о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

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

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

Дата исполнения документа (поручения) фиксируется в регистрационно-учетной форме, используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения).

Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «срочно» - в 3-дневный срок; «оперативно» - в 10-дневный срок; остальные - в срок не более 30 дней;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

по запросам членов Совета Федерации, депутатов Государственной Думы (депутатскому запросу) не позднее чем через 30 дней со дня получения.

по межведомственным запросам о представлении документов и (или) информации в целях предоставления государственных и муниципальных услуг - 5 рабочих дней со дня получения запроса, если законодательством Российской Федерации не установлен иной срок;

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

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

(поручения) ответственный исполнитель информирует делопроизводителя.

4.6. На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

4.7. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля за 5 дней до истечения срока исполнения напоминает исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений);

в первый день недели представляет директору ГКУ РА «ЦТСЗН» (директорам филиалов) информацию о находящихся на контроле документах, срок исполнения которых истекает на текущей неделе;

раз в месяц и по окончании года директору ГКУ РА «ЦТСЗН» (директорам филиалов) направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении.

V. Организация работы с документами в делопроизводстве

5.1. Организация работы с документами в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел на делопроизводственной стадии и их передачу в архив.

Составление номенклатур дел

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

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

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

В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений ГКУ РА «ЦТСЗН» и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

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

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

5.4. Номенклатура дел, образующих деятельность филиалов ГКУ «ЦТСЗН», подготавливается соответственно директорами филиалов ГКУ «ЦТСЗН», номенклатура дел, образующих деятельность отделов ГКУ «ЦТСЗН» - начальниками соответствующих отделов ГКУ РА «ЦТСЗН».

5.5. Сводная номенклатура дел ГКУ РА «ЦТСЗН» подписывается лицом, уполномоченным на ведение архива, согласовывается с экспертной проверочной комиссией Национального архива Республики Адыгея, в который документы передаются на постоянное хранение, и утверждается (не позднее конца текущего года) директором ГКУ РА «ЦТСЗН».

Согласовывается номенклатура дел с Национальным архивом Республики Адыгея не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре организации.

Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Так, например, первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел. Второй используется в качестве рабочего. Третий - применяется в архиве организации. Четвертый - в Национальном архиве Республики Адыгея, с которым согласовывалась номенклатура дел.

5.6. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении ГКУ РА «ЦТСЗН» оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения и переходящих.

Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения. В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений организации. Сведения, содержащиеся в итоговой записи передаются в архив ГКУ РА «ЦТСЗН», о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

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

5.8. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов. Не допускается употребление сокращенных слов и сокращенных наименований органов.

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

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

Переписка с органами местного самоуправления по основной деятельности.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию,

указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты).
Например:

Годовые статистические отчеты.

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

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

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

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

Формирование и оформление дел

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

5.12. Дела со дня их заведения до передачи в архив организации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования, т.е. в филиалах, отделах ГКУ РА «ЦТСЗН».

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

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема

заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2».

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

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

Организация оперативного хранения документов

5.14. Оперативное хранение документов организации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях организации.

Директора филиалов и начальники отделов ГКУ «ЦТСЗН» обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

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

шкафа.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора ГКУ «ЦТСЗН» с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

Порядок передачи документов на хранение в архив

5.15. Документы организации являются собственностью Республики Адыгея и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном Управлением по делам архивов Республики Адыгея, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение в Национальный архив Республики Адыгея как часть Архивного фонда Республики Адыгея.

5.16. Для хранения документов Архивного фонда Республики Адыгея, относящихся к собственности Республики Адыгея, и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение образуется архив ГКУ РА «ЦТСЗН» (его филиалов).

5.17. Подготовка документов к передаче на хранение в архив включает работу лиц, ответственных за ведение делопроизводства, лиц, уполномоченных по проведению экспертизы ценности документов, формированию и оформлению дел, составлению описей дел и актов о выделении к уничтожению документов и дел.

5.18. В архив ГКУ РА «ЦТСЗН» (его филиала) передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

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

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

5.21. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив, лицом, ответственным за архив, предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

5.22. Прием каждого дела производится в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивариуса и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию

о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

5.23. Выдача дел или отдельных документов из архива ГКУ РА «ЦТСЗН» (его филиала) государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) возможна только на основании их письменных запросов с разрешения директора ГКУ РА «ЦТСЗН» (директора филиала), по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

На выданное дело заводится карта-заместитель, помещаемая на место выданного дела. В ней указываются индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для подписей в получении и приеме дела.

На место изъятого подлинника документа в дело помещается лист-заместитель с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ и подписями в получении и приеме дела, а также заверенная копия документа.

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в организацию и помещены в дело.

Экспертиза ценности документов

5.24. Экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Республики Адыгея.

5.25. Экспертиза ценности документов в ГКУ РА «ЦТСЗН» на стадии делопроизводства проводится: при составлении номенклатуры дел; в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам; при подготовке дел к передаче в архив.

5.26. Для проведения экспертизы ценности документов в ГКУ РА «ЦТСЗН» создается постоянно действующая центральная экспертная комиссия (далее именуется - ЦЭК) и, при необходимости, экспертные комиссии (далее именуется - ЭК) в филиалах, структурных подразделениях ГКУ РА «ЦТСЗН».

5.27. Функции и права ЦЭК (ЭК), а также организация их работ определяется положениями, которые утверждаются директором ГКУ РА «ЦТСЗН». Положение о ЦЭК до его утверждения подлежит согласованию с Национальным архивом Республики Адыгея.

5.28. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства совместно с ЦЭК (ЭК), под непосредственным методическим руководством архива.

5.29. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор

дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив организации; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой "До минования надобности", подлежащих дальнейшему хранению; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

5.30. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЦЭК ГКУ РА «ЦТСЗН».

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

5.32. Опись дела - архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

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

5.34. В филиалах и каждом структурном подразделении ГКУ РА «ЦТСЗН» описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно. По этим описям документы сдаются в архивы ГКУ РА «ЦТСЗН» и его филиалов. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел, которую готовит ответственный работник ГКУ РА «ЦТСЗН» и по которой он сдает дела на хранение в соответствующий архивный фонд.

5.35. Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; индекс дела (тома, части); заголовок дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

5.36. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования: каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером; порядок нумерации дел в описи - валовый; графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела; при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные однородные дела обозначается словами "то же", при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится полностью); графа описи "примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

5.37. В конце описи вслед за последней описательной статьей делается

итоговая запись, в которой указывается (цифрами и прописью) количество дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные номера и пропущенные номера).

5.38. Опись дел филиала, структурного подразделения ГКУ РА «ЦТСЗН» составляется в двух экземплярах, подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем структурного подразделения, директором филиала.

5.39. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЦЭК (ЭК) одновременно. Согласованные ЦЭК (ЭК) акты утверждаются директором ГКУ РА «ЦТСЗН» только после утверждения экспертно-проверочной комиссией (далее именуется - ЭПК) Национального архива Республики Адыгея, описей дел постоянного хранения; после этого ГКУ РА «ЦТСЗН» имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

5.40. Акт о выделении документов к уничтожению составляется на дела всего учреждения ГКУ РА «ЦТСЗН». Если в акте указаны дела нескольких филиалов, структурных подразделений, то название каждого филиала, структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.