УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора ГАУСО «Мазановский психоневрологический интернат»

от 15.04.2019 № 126

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в ГАУСО

«Мазановский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция устанавливает общие требования к документационному обеспечению управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в ГАУСО «Мазановский психоневрологический интернат» (далее - Учреждение).

1.2. Инструкция разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти», постановлением губернатора Амурской области от 07.02.2019 № 33 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в исполнительных органах государственной власти Амурской области, аппарате губернатора области и Правительства области», Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утверждёнными приказом Росархива от 23.12.2009 № 76, национальным стандартом Российской Федерации [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=D9F737EEA508EEEE58390787C24E8C3AE9FF1DD820D48E831620F1F1A1E3102F49AF89920FC9EB9A394416FBDEQAn0D) «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (далее - ГОСТ Р 7.0.97-2016).

1.3. Режим и порядок работы с документами, содержащими сведения конфиденциального характера, а также особенности работы с документами во внешнеэкономической, административно-хозяйственной, валютно-финансовой и других областях деятельности Учреждения (контрактные, договорные, отчетные и т.п.), не регламентированные настоящей Инструкцией, определяются специальными нормативными документами, в том числе – положениями, инструкциями, порядками, утверждаемыми приказами директора Учреждения.

1.4. Соблюдение установленных настоящей Инструкцией правил ведения делопроизводства и оформления документов обязательно для всех работников Учреждения.

1.5. При работе с документами следует выполнять следующие требования:

1.5.1. Работать с документами вне служебных помещений запрещается.

1.5.2. Перед уходом в отпуск или выездом в командировку на продолжительное время (более суток) работники Учреждения обязаны передать находящиеся у них на исполнении (контроле) документы другому работнику по указанию директора.

1.5.3. При увольнении или переходе на работу в другое подразделение работник должен сдать все числящиеся за ним документы своему непосредственному руководителю.

1.6. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Учреждении осуществляются делопроизводителем, на которого возложены функции документационного обеспечения управления.

1.7. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.8. Термины и определения, используемые в настоящей Инструкции соответствуют ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (далее – ГОСТ Р 7.0.8-2013).

2. Требования к бланкам и техническому оформлению документов

2.1. Для изготовления бланков документов Учреждения используется [ГОСТ Р 7.0.8](consultantplus://offline/ref=D9F737EEA508EEEE58390787C24E8C3AEBF91DD729D78E831620F1F1A1E3102F49AF89920FC9EB9A394416FBDEQAn0D), бумага форматов А4 (210 x 297 мм), А5 (148 x 210 мм), для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм) и А6 (105 x 148 мм).

Бланки документов изготавливают на белой бумаге или бумаге светлых тонов, плотностью не менее 80 г/м2.

2.2. На бланках печатаются документы, представляемые как проекты приказов, писем.

Внутреннюю переписку допускается вести на стандартных листах бумаги без использования бланков.

2.3. Документы, издаваемые от имени двух или более организаций, оформляются на стандартных листах бумаги без бланка.

2.4. Бланки документов Учреждения оформляют в соответствии с [приложениями №](#P1256) 1 и [№](#P1329) 2 к настоящей Инструкции. В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков - угловой и продольный.

2.5. В Учреждении используются следующие виды бланков документов:

общий бланк;

бланк приказа (приложение № 1);

бланк письма (угловой – приложение № 2);

2.6. Учреждение использует электронные шаблоны бланков, которые изготавливаются на основании макетов бланков.

Электронные шаблоны бланков должны быть защищены от несанкционированных изменений.

2.7. Требования к техническому оформлению документов.

2.7.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.7.2. Документы, создаваемые в Учреждении, печатаются с использованием текстового редактора Word for Windows версии 6.0 и выше шрифтом Times New Roman размера № 12 (для оформления табличных материалов), 13 или 14 через 1-2 межстрочных интервала.

Для подготовки отдельных документов могут быть использованы шрифты Arial № 12, 13, Verdana № 12, 13, Calibri № 14 и приближенные к ним.

При оформлении докладов, справок, пояснительных записок, таблиц могут использоваться шрифты других размеров, а также полужирное начертание, курсив, измененный интервал между строками.

2.7.3. При наличии в тексте документа примечания или выделенной в самостоятельный абзац ссылки на документ, послуживший основанием к его изданию, слова «Примечание» и «Основание» располагаются от левой границы текстового поля. Печатаются примечания размером шрифта № 12 через одинарный межстрочный интервал.

Например:

Примечание: протокол составляется в 2 экземплярах (в дело и главе муниципального образования, на территории которого проходило совещание).

2.7.4. Каждый напечатанный лист документа, оформленный как на бланке, так и без бланка, должен иметь следующие размеры полей:

левое - не менее 2,0 см;

правое - не менее 1,0 см;

верхнее - не менее 2,0 см;

нижнее - не менее 2,0 см.

**Допускается печатание документов временных сроков хранения с использованием оборотной стороны листа.** При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.7.5. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

2.7.6. Заголовок к тексту, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал.

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

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

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

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.

2.7.8. Все составные части реквизитов либо центрируют относительно самой длинной строки (длина строки не должна превышать 8,8 см и ограничивается правым полем документа), либо оформляют флаговым способом, то есть выравнивают по границе левого поля.

**Другие реквизиты документа отделяются друг от друга 2 - 3 межстрочными интервалами.**

2.7.9. Индекс (номер) документа, оформленного на бланке, проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. Если документ издан от имени нескольких организаций или должностных лиц, то номер и дата проставляются на одной строке ниже подписи.

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

Номера страниц проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля документа без каких-либо дополнительных знаков на расстоянии не менее 1,0 см от верхнего края листа. Первая страница документа не нумеруется.

2.7.11. Нормативные акты, иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | |
|  |  |
| Гриф согласования документа | Гриф утверждения документа |
|  |  |
| Наименование вида документа  Заголовок к тексту | |
|  | |
| Гриф согласования документа | |
|  | |
| Место составления (издания) документа - год издания документа | |

3. Требования к оформлению реквизитов документов

3.1. При составлении и оформлении документов используются 28 реквизитов (информационных элементов документа) и стабильный порядок их расположения в соответствии с [ГОСТ Р 7.0.97-2016](consultantplus://offline/ref=D9F737EEA508EEEE58390787C24E8C3AE9FF1DD820D48E831620F1F1A1E3102F49AF89920FC9EB9A394416FBDEQAn0D) (приложения № 3, № 4, № 5). Определения используемых реквизитов приведены в [ГОСТ Р 7.0.8](consultantplus://offline/ref=D9F737EEA508EEEE58390787C24E8C3AEBF91DD729D78E831620F1F1A1E3102F49AF89920FC9EB9A394416FBDEQAn0D)-2013.

3.2. При подготовке и оформлении документов Учреждения используют следующие реквизиты:

код формы документа;

наименование организации - автора документа;

справочные данные об организации;

наименование вида документа;

дата документа;

регистрационный номер документа;

ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

место составления (издания) документа;

гриф ограничения доступа к документу;

адресат;

гриф утверждения документа;

резолюция;

заголовок к тексту;

отметка о контроле;

текст документа;

отметка о приложении;

подпись;

отметка об электронной подписи;

гриф согласования документа;

виза;

печать;

отметка о заверении копии;

отметка об исполнителе;

отметка о направлении документа в дело;

отметка о поступлении документа.

3.3. Оформление реквизитов документов.

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

Пример: Форма по ОКУД 0211151.

3.3.2. Наименование Учреждения - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию, закрепленному в Уставе (Положении). Под наименованием Учреждения в скобках указывается его сокращенное наименование.

3.3.4. Справочные данные об Учреждении указываются в бланках писем и включают почтовый адрес Учреждения, номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

3.3.5. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под реквизитами автора документа (наименование организации, структурного подразделения, должности).

3.3.6. Дата документа.

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

3.3.6.2. Если авторами документа являются несколько организаций (акт, соглашение, совместное письмо и др.), то датой документа считается наиболее поздняя дата подписания и регистрации.

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

3.3.6.3. Дату документа оформляют в последовательности: день месяца, месяц, год одним из двух способов:

арабскими цифрами, разделенными точками: 05.08.2018;

словесно-цифровым способом: 9 августа 2018 г.

Как правило, в Учреждении используется цифровой способ - арабскими цифрами, разделенными точками.

3.3.7. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами (индексом дела по номенклатуре дел, кодом должностного лица и др.).

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

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

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

Место составления (издания) документа не указывается в том случае, если в наименовании организации присутствует указание на место ее нахождения. Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

3.3.10. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) на границе верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации. В зависимости от вида содержащейся в документе информации в Учреждении используются грифы ограничения доступа «Конфиденциально» или «Для служебного пользования».

Вид используемого в Учреждении грифа ограничения доступа должен соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования» и др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Например: | Для служебного пользования  Экз. № 2 |

Конфиденциально

Экз. № 2

3.3.11. Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

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

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа. Строки реквизита «Адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Например: | Начальнику управления ветеринарии Амурской области Макарову А.В.  Министру социальной защиты населения Архангельской области С.А.Петровой |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Например: | Управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Амурской области |
|  | или: | УМВД России по Амурской области |

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «Адресат» указывается наименование организации в именительном падеже, ниже - наименование структурного подразделения.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Например: | Министерство финансов Амурской области Отдел сводного планирования областного бюджета |

При адресовании письма руководителю структурного подразделения организации указывается наименование организации в именительном падеже, ниже - наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилия, инициалы в дательном падеже.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Например: | ОАО «Авиационная компания «Восток»  Начальнику авиабазы А.А.Петрову |

При направлении документа в несколько однородных организаций или в структурные подразделения одной организации их названия указываются обобщенно.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Например: | Руководителям психоневрологических интернатов |
|  | или: | Руководителям отделов министерства социальной защиты Амурской области |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Например: | Руководителям психоневрологических интернатов (по списку) |

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается.

При большем количестве адресатов составляется список (Расчёт рассылки) документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, который отделяется одинарным интервалом. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.06.2014 № 234.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Например: | Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела  Профсоюзная ул., д. 82, Москва, 117393 |

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

При адресовании письма физическому лицу указываются фамилия и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Например: | Николаеву О.И.  Ленина ул., д. 15, кв. 7,  г. Благовещенск,  Амурская обл., 675000 |

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

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

3.3.12. Гриф утверждения документа проставляется на документе в случае его утверждения должностным лицом (приказом) или решением коллегиального органа.

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

Перечень документов, подлежащих утверждению приведён в приложении № 6 к настоящей Инструкции.

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

Слово УТВЕРЖДАЮ междустрочным интервалом от текста не отделяется.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  директор ГАУСО «Николаевский интернат»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия  Дата |

В случае если приказом утверждается документ (правила, перечень, положения, формы и др.), в пункте приказа, утверждающего документ, наименование утверждаемого документа, как правило, не сопровождается словом «приложение».

Формулировка такого пункта может быть следующей:

«1. Утвердить прилагаемое Положение об осуществлении мониторинга и проведении сравнительно-правового анализа финансово-хозяйственной деятельности ГАУСО «Николаевский интернат» на предмет соответствия законодательству Российской Федерации о налогах и сборах.»

На самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «УТВЕРЖДЕНО» со ссылкой на приказ, его дату, номер.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Например: | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора ГАУСО «Николаевский интернат»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

В случае если приказом утверждается несколько документов, формулировка может быть следующей:

«1. Утвердить прилагаемые:

Положение об использовании и защите конфиденциальной информации в ГАУСО «Николаевский интернат»;

Регламент принятия решений и подготовки проектов приказов ГАУСО «Николаевский интернат» по вопросам защиты информации.»

В исключительных случаях, если имеется необходимость нумерации утверждаемых приложений, на приложении, в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже через один межстрочный интервал располагается слово «УТВЕРЖДЕНО» со ссылкой на правовой акт, его дату, номер

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Например: | Приложение № 1  УТВЕРЖДЕНО  приказом директора ГАУСО «Николаевский интернат»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

Слово «УТВЕРЖДЕН» согласуется в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение – «УТВЕРЖДЕНО», программа – «УТВЕРЖДЕНА», мероприятия – «УТВЕРЖДЕНЫ», план – «УТВЕРЖДЕН».

В случае если решение предусматривает применение документа, утверждение которого не требуется, и такой документ оформляется как приложение непосредственно к одному из пунктов основной части решения, в тексте такого пункта дается ссылка «согласно приложению».

Например:

Журнал учёта и выдачи ключей, оформляется по форме согласно приложению к настоящему приказу.

В случае, если в приказе утверждаются несколько приложений, они нумеруются.

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Например: (Решение) | УТВЕРЖДЕНО  Советом трудового коллектива  (протокол от 12.08.2019 № 5) |

3.3.13. Заголовок к тексту - краткое содержание документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?» «о ком?».

Например:

распоряжение (о чем?) О создании аттестационной комиссии;

приказ (о чем?) Об утверждении штатного расписания.

**Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Если длина заголовка превышает 6 строк,** он может располагаться над текстом посередине рабочего поля документа и центрироваться относительно самой длинной строки. В конце заголовка точка не ставится. В заголовке не допускаются переносы.

**Заголовок от текста отделяется 2 - 3 межстрочными интервалами.**

**Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 5 строк.**

3.3.14. Текст документа.

3.3.14.1. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

В тексте документа, подготовленном на основании законодательных или иных нормативных правовых актов, ранее изданных приказов вышестоящих органов управления и Учреждения, указываются их реквизиты:

наименование документа, наименование организации - автора документа, дата документа, его регистрационный номер, заголовок к тексту;

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

3.3.14.2. Текст отделяется от заголовка 2 - 3 межстрочными интервалами и печатается через 1 интервал.

Текст печатается от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца (отступ) начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы поля.

3.3.14.3. Текст приказа, как правило, подразделяться на констатирующую (преамбулу) и распорядительную часть.

Преамбула в проектах приказов завершается словами «приказываю», которые печатаются на следующей строке от границы левого поля, строчными буквами, через пробел, полужирным шрифтом.

Например:

**п р и к а з ы в а ю:**

Преамбула в проектах приказов, как правило, заканчивается двоеточием. Распорядительная часть начинается с абзаца с заглавной буквы.

Преамбула может отсутствовать, если предписываемые действия не нуждаются в разъяснении. В этом случае слово «приказываю» пишется с большой буквы.

3.3.14.4. Распорядительная часть проектов приказов, как правило, подразделяется на пункты.

Пункты в тексте приказа и приложений нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют, печатаются с абзаца. Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

Текст документа может содержать разделы, подразделы, пункты, подпункты, также нумеруемые арабскими цифрами.

Правила оформления этого реквизита приведены в [приложении №](#P1444) 7 к настоящей Инструкции.

Контроль за соответствием текста приказа, направляемого на подпись руководителю Учреждения, правилам русского литературного языка, а также оформлением документа в соответствии с требованиями действующих ГОСТов и настоящей Инструкции осуществляет юрисконсульт и делопроизводитель.

Юрисконсульт и делопроизводитель имеют право вернуть исполнителю документ на доработку в случае, если он оформлен с нарушением установленных требований.

3.3.15. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (приказу, решению и т.д.).

Правила оформления приложений приведены в [пункте 4.1](#P491) и [подпункте 4.5.3.11 подпункта 4.5.3 пункта 4.5](#P867) настоящей Инструкции.

3.3.16. Гриф согласования документа.

Согласование - это оценка заинтересованными сторонами вопросов, содержащихся в проекте документа. Внешнее согласование документа оформляется грифом согласования, письмом или представлением протокола обсуждения проекта документа на заседании коллегиального органа.

**Гриф согласования в зависимости от вида документа 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 оборотной стороне последнего листа основного документа;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Министр социальной защиты населения Амурской области

\_\_\_\_\_\_\_ А.С.Иванов

Дата

Если согласование производится коллегиальным органом, в грифе согласования указываются 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:

СОГЛАСОВАНО

Советом директоров

АО «Теплосеть»

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)

или:

СОГЛАСОВАНО

письмом Минздрава

от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

Если грифов согласования несколько, их оформляют параллельно один за другим столбиком, от границы левого поля, ниже подписи или на оборотной стороне этого листа.

В случае, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, допускается расположение грифов согласования на отдельном листе согласования. В этом случае на документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

3.3.17. Виза.

Формой внутреннего согласования проекта документа является его визирование, указывающее на согласие или несогласие должностного лица с его содержанием.

Визирование проекта документа осуществляется в следующем порядке:

исполнитель;

заинтересованные лица[[1]](#footnote-2) структурных подразделений Учреждения;

другие заинтересованные лица;[[2]](#footnote-3)

руководитель структурного подразделения;

юрисконсульт Учреждения;

заместитель директора, курирующий данный вопрос.

Порядок и сроки визирования документов устанавливаются Положением об Учреждении.

Виза (независимо от вида документа) включает должность визирующего, его подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Например:

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.А.Верхов

Дата

При наличии замечаний по документу визу оформляют следующим образом:

«Смотри заключение» или «Замечания прилагаются»

Главный бухгалтер

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.А.Верхов

Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Визы проставляются на документе, подлинник которого остается в Учреждении, на оборотной стороне последнего листа основного документа. Не допускается визирование документа на отдельных листах и приложение к подлиннику документа ксерокопированных виз заинтересованных лиц.

Если у документа несколько исполнителей, необходимы визы всех исполнителей данного документа.

К документу (по усмотрению исполнителя) прилагается лист рассылки.

В рамках электронного документооборота визирование может проводиться в электронной форме.

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

В случае необходимости может применяться полистное визирование документа и его приложений.

3.3.18. Подпись проставляется собственноручно подписантом документа пастой (тушью, чернилами), как правило, синего или фиолетового цвета. Подпись включает наименование должности лица, подписавшего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Начальник отделения социального обслуживания | личная подпись | А.Н.Курников |

3.3.18.1. Если документ оформлен не на бланке Учреждения, в наименование должности включается наименование Учреждения.

3.3.18.2. При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

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

При подписании документов, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель Комиссии  Члены Комиссии | Подпись  Подпись  Подпись | И.О.Фамилия  И.О.Фамилия  И.О.Фамилия |

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

Например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Исполняющий обязанности начальника отдела | Подпись | И.О.Фамилия |

Подписание и визирование документа, на котором обозначены должность и фамилия определенного должностного лица, другим должностным лицом путем проставления предлога «за», надписи «зам.» или косой черты перед наименованием должности не допускаются.

3.3.18.4. Внесение в подписанные документы исправлений и добавлений не разрешается. В исключительных случаях внесенные поправки должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

**3.3.18.5. Подпись отделяется от текста 3 - 5 межстрочными интервалами.** Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, через один межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

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

1) место размещения отметки об электронной подписи должно соответствовать месту размещения собственноручной подписи в аналогичном документе на бумажном носителе;

2) элементы отметки об электронной подписи должны быть видимыми и читаемыми при отображении документа в натуральном размере;

3) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

4) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает слова «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы организации в соответствии с законодательством.

3.3.20. Печать заверяет подлинность подписи должностного лица. Для удостоверения подлинности документа или соответствия копий документов подлинникам используются гербовые и другие печати. Примерный [перечень](#P1662) документов, на которых ставится печать, приведен в приложении № 8 к настоящей Инструкции.

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

Порядок изготовления и использования печатей и штампов Учреждения содержится в [разделе 6](#P1238) настоящей Инструкции.

3.3.21. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя документа, номер его телефона. Для ускорения и упрощения связи может быть указан код населённого пункта. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

В письмах отметку об исполнителе располагают на лицевой стороне последнего листа документа в левом нижнем углу шрифтом № 10, при отсутствии места - на оборотной стороне внизу слева.

Например:

Николаев Иван Андреевич

215 93

Николаев Иван Андреевич

Служба питания, руководитель

(41644) 215 93

Nikolaev@amur.ru

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

Данный реквизит необходим для оперативной связи с тем, кто составил документ, для разъяснения и уточнения затронутых в документе вопросов.

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

Например:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Верно  Юрисконсульт ГАУСО  «Назаровский интернат»  Подпись И.О.Фамилия  Дата |  |  |

3.3.22.1. Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование учреждения) в деле № .... за .... год») и заверяется печатью организации. Как правило, копии документов, предназначенных для рассылки, изготавливает и заверяет делопроизводитель Учреждения, при этом, делопроизводителем в журналах учёта делается соответствующая отметка о количестве размноженных копий документа.

3.3.22.2. При заверении многостраничных документов используют такие способы как заверение каждого отдельного листа копии докумен­та, так и прошитие многостраничного до­кумента и заверение его в целом.

При этом при прошивке многостраничного документа необходимо:

1) обеспечить возможность свободного чтения текста каждого документа в подшивке, всех дат, виз, резолюций и т.д. и т.п.;

2) исключить возможность механического разрушения (расшития) подшивки (пачки) при изучении копии до­кумента;

3) обеспечить возможность свободного копирования каждого отдельного листа документа в пачке современной копировальной техникой (в случае необходимости представления копии документа в судебные и правоохранительные органы);

4) заверена должна быть каждая сшитая копия многостраничного документа. Не допускается заверять подшивку копий документов;

5) осуществить последовательную нумерацию всех листов в подшивке (пачке) и при заверении указать общее количество листов в подшивке (пачке) (кроме отдельного листа, содержащего заверительную надпись).

3.3.22.3. Если заверяется многостраничный до­кумент, то необходимые реквизиты проставляются либо на оборотной стороне последнего листа, либо на отдельном лис­те. Кроме того, указанный лист должен содержать надпись: «Всего пронумеровано, прошнуровано, скреплено печатью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов» (количество листов указывается словами).

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

3.3.23. Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

Отметка о поступлении документа, как правило, проставляется с помощью штампа.

**3.3.24. Указание по исполнению документа дается в форме резолюции.**

В состав резолюции включаются следующие элементы: фамилия (фамилии), инициалы исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, личная подпись лица, вынесшего резолюцию, дата резолюции.

Например:

И.О.Фамилия

Прошу подготовить предложение к 20.08.2019

Подпись

Дата

Как правило, на документе должна быть одна резолюция. Последующие резолюции руководителей необходимы, когда в них детализируется порядок исполнения документа. Исполнителей в резолюции может быть несколько. В этом случае ответственным за сбор информации и исполнение документа является лицо, указанное в резолюции первым, которое и проставляется как исполнитель на исполненном документе.

Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

3.3.25. Отметка о контроле обозначает постановку документа на контроль, проставляется штампом «Контроль» на верхнем поле документа.

3.3.26. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документов 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 2019 г.

Специалист по закупкам

Подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело дополняется краткими сведениями о характере исполнения документа.

4. Особенности подготовки

и оформления отдельных видов документов

4.1. Правила оформления приложений

4.1.1. В правовых актах (постановлениях, распоряжениях, приказах), договорах и других документах отметка о приложении оформляется следующим образом:

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: .... (приложение) или .... (приложение 1); перед номером приложения, как правило, ставится знак номера: ..... (приложение № 2).

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

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к приказу директора ГАУСО  «Назаровский интернат»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

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

4.1.2. Приложения к проектам приказов печатаются на отдельных листах бумаги.

В приложениях помещаются положения, порядки, планы, перечни, образцы документов, схемы и т.д.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании текста приложения идентичны размерам, применяемым при оформлении текстов правовых актов.

4.1.3. Листы приложения нумеруются отдельно от приказа, начиная со второго листа, валовым порядком.

4.1.4. Все составные части реквизита печатаются через 1 межстрочный интервал. Длина строки не должна превышать 8,8 см и ограничивается правым полем документа. Расстояние от слова «от» до знака «№» в данном реквизите должно быть не менее 2,5 см.

При наличии нескольких приложений они нумеруются.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Например: | Приложение № 2  к приказу директора ГАУСО  «Назаровский интернат»  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ |

4.1.6. Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом. Наименование вида документа-приложения (первое слово приложения) может выделяться прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПЕРЕЧЕНЬ, Положение, АКТ, Порядок).

Заголовок приложения отделяется от текста приложения дополнительным интервалом.

4.1.7. При наличии в тексте приложения нескольких глав, разделов их заголовки, как правило, нумеруются арабскими цифрами и печатаются центрованным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Заголовки глав, разделов также могут выделяться прописными буквами, полужирным шрифтом.

Например:

**Глава 3**

**Финансово-хозяйственная деятельность учреждения**

или:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

4.1.8. Главы, разделы, пункты, подпункты, абзацы располагаются в последовательности, обеспечивающей логическое развитие темы, переход от общих положений к более конкретным.

4.1.9. Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы.

4.1.9.1. Таблица имеет два уровня членения текста: вертикальный - графы, которые могут делиться на столбцы, и горизонтальный - строки. Обобщенное наименование признаков в таблице составляют заголовки граф и столбцов (головка таблицы), а наименования объектов - заголовки строк таблицы, расположенных в крайней левой графе (боковик таблицы).

Головка таблицы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок строк | Заголовок графы | | | Заголовок графы | |
| заголовок столбца | | заголовок столбца | заголовок столбца | заголовок столбца |
| 1. | Заголовок строки | с | С | т р | о к | а |
| боковик | | графы (столбцы) | | | | |

4.1.9.2. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Все заголовки граф пишутся с прописных букв, а заголовки столбцов - со строчных, если они составляют одно целое с заголовком графы, т.е. поясняют его. Если заголовок столбца имеет самостоятельное значение, то он пишется с прописной буквы. В заголовках граф, столбцов и строк употребляются только общепринятые условные обозначения. Точки в конце заголовков не ставятся. Например:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование автоматических манипуляторов | Исполнитель и срок выполнения работ | |
| Разработка технической документации | Производство первой промышленной серии |

4.1.9.3. В заголовке «Единица измерения» наименование единиц измерения следует писать в родительном падеже множественного числа.

4.1.9.4. В боковике таблицы текст каждой строки (позиции), как правило, начинается с прописной буквы. Знаки препинания ставятся только внутри предложения. После слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

4.1.9.5. Числа, однострочные текстовые элементы в графах (столбцах) печатаются центрированным способом и равняются по первой (верхней) строке боковика таблицы.

4.1.9.6. Текст таблицы печатается через 1 межстрочный интервал шрифтом не менее № 11.

4.1.9.6. Таблицы проектируются как закрытые (обрамленные линейками), открытые (не имеющие по бокам и снизу линеек) или комбинированные (линейками обрамлена головка таблицы). В Учреждении, как правило, проектируются закрытые (обрамленные линейками) таблицы.

4.1.9.7. Одинаковые текстовые элементы в графах необходимо заменять символом полного или частичного повтора в виде последовательности «тире – двойной знак деления – тире». Повторяющиеся в графах цифры символом повтора заменять нельзя. Например:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование производителя и наименование продукции | Единица изменения | Мощность | Срок закупки | Наименование органа, осуществляющего закупку |
| Открытое акционерное общество «Альфа» |  |  |  |  |
| нитратные соли | тыс. тонн | 80 | I кв.2012 г. | Отдел закупок |
| Открытое акционерное общество «Омега» |  |  |  |  |
| фосфаты | -//- | 20 | -//- | -//- |

4.1.9.8. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

4.1.9.9. При наличии в тексте приложений сносок они оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается шрифтом № 10 через один межстрочный интервал в конце таблицы.

После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста ставится точка.

4.2. Оформление проектов приказов о внесении изменений в данные документы и признании их утратившими силу.

4.2.1. Внесением изменений считаются:

замена слов, цифр, дат;

исключение слов, цифр, предложений и т.д.;

признание утратившими силу структурных единиц текста;

новая редакция пунктов, разделов, приложений и т.д.;

дополнение новыми словами, пунктами, приложениями и т.д.

4.2.2. Внесение изменений в приказы директора оформляется соответствующим приказом.

Изменения, как правило, вносятся только в первоначальный приказ. Вносить изменения в первоначальный приказ путем внесения изменений в изменяющий его документ, как правило, не допускается.

4.2.3. Заголовок документа начинается словами «О внесении изменений в приказ директора...». В заголовке необходимо указывать точные дату и номер приказа, в который вносятся изменения.

Например:

О внесении изменений в

приказ директора от 03.10.2017 № 479

Правила оформления заголовка изложены в [подпункте 3.3.13 пункта 3.3](#P293) настоящей Инструкции.

4.2.4. В тексте приказа, которым вносятся изменения, обязательно указание на дату, номер и название (при его наличии) того приказа, в который вносятся данные изменения.

Например:

Внести в приказ директора от 15.03.2005 № 197-р «О делегировании полномочий» следующие изменения:

1) ..........;

2) ...........

При наличии редакций правового акта необходимо указывать его последнюю редакцию. Ссылка на редакцию размещается после указания номера, даты и названия документа.

Например:

Внести в приказ директора от 18.02.2004 № 36 «Об утверждении Положения о комиссии по распределению средств» (в редакции приказа директора от 12.04.2017 № 102) следующие изменения:

1) ..........;

2) ...........

4.2.5. При внесении изменений в приказ сначала указывается, какая структурная единица изменяется, начиная с наименьшей структурной единицы, а затем указывается характер изменений.

Например:

В абзаце третьем подпункта «б» пункта 2 раздела 1 слова «...» заменить словами «...».

В некоторых случаях при внесении изменений необходимы замена или дополнение знака препинания. Замена знака препинания осуществляется при подготовке редакции приказа без оговорки в тексте документа.

4.2.6. Вносимые в приказ изменения должны излагаться последовательно с указанием конкретной структурной единицы, в которую они вносятся.

При одновременном внесении изменений в документ и признании структурных единиц утратившими силу также необходимо соблюдать последовательность изложения, при этом нумерация подпунктов, пунктов, разделов и т.д. не изменяется.

Например:

Внести в приказ директора от ... № ... «Об утверждении Инструкции...» следующие изменения:

1) в пункте 1 слова «......» заменить словами «......»;

2) пункт 2 после слов «.....» дополнить словами «.......»;

3) в пункте 3 слова «.......» исключить;

4) пункт 5 признать утратившим силу;

5) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. ...................................».

4.2.7. При внесении дополнений в структурную единицу документа указываются слова, после которых это дополнение должно находиться.

Например:

Пункт 3 после слов «......» дополнить словами «.......».

4.2.8. Если дополнение вносится в конец структурной единицы, применяется следующая формулировка:

Пункт 1 дополнить словами «.......».

При этом знак препинания, употребленный в конце дополняемой структурной единицы, сохраняется без указания на него после внесенного дополнения.

4.2.9. Если дополнения вносятся в конец документа, то необходимо продолжать нумерацию пунктов, разделов, глав (например, последним был пункт 4 - дополнить пунктом 5; последним был раздел 2 - дополнить разделом 3 и т.д.).

Если дополнения вносятся в конец структурной единицы, то также необходимо продолжать имеющуюся нумерацию (например, в разделе был пункт 7 - дополнить пунктом 8; в пункте 4 последним был подпункт 4.3 - дополнить подпунктом 4.4 и т.д.).

4.2.10. В случае дополнения документа новой структурной единицейнумерация последующих структурных единиц также не изменяется. Новыеструктурные единицы обозначаются дополнительно цифрами, помещаемыми надосновными цифровыми или буквенными обозначениями (пункт 21, подпункт б2 ).

Например:

Внести в приказ директора от ..... № ..... «О .......» (в редакции приказадиректора от ...... №…..) следующее изменение:

1.Дополнить пунктом 21 следующего содержания:

«21 . .....................................................».

4.2.11. Дополнение абзацами структурной единицы может производиться как в конец структурной единицы, так и между имеющимися абзацами.

Если абзац или пункт признаются утратившими силу, они участвуют в подсчете абзацев или пунктов при последующем внесении изменений в данную структурную единицу, перенумерация следующих абзацев или пунктов не производится.

4.2.12. При изменении количественных значений рекомендуется употреблять цифровые обозначения вместе с единицами измерения. Например: слова «в 20 раз» заменить словами «в 50 раз», слова «в сумме 125 рублей» заменить словами «в сумме 78 рублей», сумму «50 тыс. рублей» заменить суммой «70 тыс. рублей».

В таблице, где единицы измерения указываются в заголовке графы (столбца), изменения количественных значений можно оформлять следующим образом:

цифры «25» заменить цифрами «27».

В тексте документа количественные значения указываются как цифрами, так и прописью.

Например:

3 456169 (три миллиона четыреста пятьдесят шесть тысяч сто шестьдесят девять) рублей.

4.2.13. Структурная единица документа излагается в новой редакции в случаях, если:

1) необходимо внести существенные изменения в данную структурную единицу;

2) неоднократно вносились изменения в текст данной структурной единицы.

4.2.14. Изложение приказа в новой редакции, как правило, не допускается. Необходимо принять новый приказ с одновременным признанием утратившим силу ранее действовавшего приказа.

Это допускается, если:

1) необходимо внести в документ изменения, требующие его доработки по существу и не позволяющие ограничиться новой редакцией его отдельных структурных единиц;

2) необходимо внести изменения, затрагивающие большую часть структурных единиц документа;

3) сохраняют силу только отдельные структурные единицы документа, причем частично.

4.2.15. Если документ признается утратившим силу, отдельными позициями указываются как первоначальный акт, так и все изменяющие его редакции в хронологическом порядке.

Например:

Признать утратившими силу приказы директора от 12.10.2005 № 678, от 04.07.2006 № 417, от 17.03.2007 № 235.

4.2.16. Изменения могут вноситься как в текст приказа, так и в приложения к нему. В этом случае в тексте приказа, которым вносятся изменения, необходимо указывать, куда вносятся изменения, соблюдая последовательность изложения.

Например:

Внести в приказ директора от ..... № ..... «О .....» следующие изменения:

1. В преамбуле слова «.....» заменить словами «......».

2. В тексте приказа:

1) в пункте 1 слова «......» исключить;

2) пункт 3 после слов «.....» дополнить словами «.....»;

3) пункт 6 изложить в следующей редакции:

«6. ...........................................».

3. В приложении № 2 к приказу:

1) в разделе 1:

а) в пункте 3 слова «.....» заменить словами «.......»;

б) в абзаце четвертом пункта 8 последнее предложение исключить;

2) раздел 2 дополнить пунктом 5 следующего содержания:

«5 . .......................................................».

4.2.17. Приложения к правовому акту возможно излагать в новой редакции. При этом указывается номер приложения (если оно пронумеровано), слово «приложение» или наименование приложения.

Например:

приложение № 4 к приказу от …… № ….. «О …….» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

приложение № 5 к приказу изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

или:

Порядок выплаты субсидий на оплату коммунальных услуг льготным категориям работников, утвержденный приказом директора от ... № .... «О ........» (в редакции приказа директора от .... № ...), изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

4.3. Оформление составов коллегиальных органов

4.3.1. Если правовым актом утверждается состав какого-либо коллегиального органа, данный состав оформляется, как правило, отдельным приложением к данному документу.

Например:

«Утвердить прилагаемый состав комиссии по ......», или:

«Утвердить состав рабочей группы по ......, согласно приложению к настоящему приказу.», или:

«Утвердить состав комиссии по ...... (приложение № 2).».

4.3.2. Первым в составе коллегиального органа указывается председатель (руководитель) данного коллегиального органа, затем - заместитель председателя (руководителя), секретарь (при их наличии), остальные члены коллегиального органа указываются по алфавиту независимо от занимаемой должности.

В скобках указываются занимаемая в коллегиальном органе должность и сокращенное наименование коллегиального органа с прописной буквы (председатель Комиссии, заместитель председателя Совета, секретарь Оргкомитета). Сокращенное наименование рабочей группы указывается со строчной буквы (руководитель рабочей группы).

4.3.3. Фамилии и должности в составе коллегиального органа располагаются в виде таблицы: слева - фамилия, имя, отчество (инициалы), справа - со строчной буквы наименование должности. Между строчками знаки препинания не ставятся.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Бурунов Виктор Васильевич | - заместитель директора ГАУСО «Ивановский интернат» (председатель Комиссии) |
| Найденова Вера Александровна | - специалист по кадрам ГАУСО «Ивановский интернат» (секретарь Комиссии) |
| Ковалев Валерий Николаевич | - заведующий отделением медицинского обслуживания ГАУСО «Ивановский интернат» |

4.3.4. Если в состав коллегиального органа входят должностные лица органов государственной власти, местного самоуправления, представители общественных, научных и иных организаций, учреждений и т.п., необходимо указывать, что данные лица введены в состав по согласованию.

Например:

|  |  |
| --- | --- |
| Волкова Людмила Ивановна | - начальник финансового управления администрации Ивановского района (по согласованию) |

4.3.5. Если в составе коллегиального органа произошли изменения (необходимо включить или исключить должностное лицо, изменить его должность), в правовой акт, которым утвержден данный состав, вносятся соответствующие изменения.

Например:

Внести в состав комиссии по ......., утвержденный приказом директора от ..... № ..... «О ..........», следующие изменения:

1) ввести в состав Комиссии следующих лиц:

|  |  |
| --- | --- |
| Иванов Андрей Васильевич | - начальник хозяйственного отдела ГАУСО «Ивановский интернат» |
| Калинин Сергей Иванович | - юрисконсульт ГАУСО «Ивановский интернат» |

2) оставить в составе Комиссии назначенного на новую должность Микулина Александра Дмитриевича – заместителя директора по медицинской части, утвердив его председателем Комиссии;

3) вывести из состава Комиссии И.В.Антонова, В.Н.Заварзину.

4.4. Организационные документы

Организационные документы регламентируют структуру, задачи и функции Учреждения, организацию работы, права, обязанности и ответственность работников.

4.4.1. Положение (об учреждении, структурном подразделении).

Положение - это организационно-юридический документ, регламентирующий деятельность Учреждения, его структурных подразделений или коллегиальных органов, а также определяющий выполнение определённых организационных функций Учреждения, либо регламентирующий определенных производственный процесс.

Положение, как правило, состоит из следующих разделов: общая часть, взаимосвязи с другими органами, основные задачи, функции (обязанности), права, ответственность, организация управления, делопроизводство.

Порядок разработки положений, инструкций и иных локальных актов в Учреждении регламентируется приказом директора от 15.04.2019 № 129.

4.4.2. Инструкции.

Инструкции регламентируют порядок выполнения какого-либо процесса, в осуществлении которого принимают участие исполнители (должностные лица, подразделения), или порядок применения положений законодательных и иных правовых актов.

К последним могут быть отнесены инструкции по делопроизводству, по порядку применения тех или иных законодательных актов и т.д.

Все инструкции состоят из нескольких разделов, каждый из которых является логически законченной частью документа.

4.4.3. Правила, порядок.

Правила, порядок разрабатываются в развитие и дополнение к существующим нормативным документам и устанавливают нормы и требования, обязательные для выполнения всеми работниками Учреждения. Например: «Правила работы на подсобном хозяйстве ГАУСО «Ивановский интернат», «Порядок проведения полевых работ в ГАУСО «Ивановский интернат»».

Порядок подготовки проектов организационных документов соответствует общим требованиям подготовки правовых актов.

4.5. Информационно-справочные документы.

К информационно-справочным документам относятся протоколы, служебные письма, договоры (соглашения, контракты), докладные, объяснительные, служебные записки, телеграммы и др.

4.5.1. Протокол.

4.5.1.1. Протокол - документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, собраниях, других формах работы коллегиальных органов Учреждения.

Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов, справок, пояснительных записок, информации, проектов решений, приказов и др. Материалы к обсуждению представляются работниками, на которых возложена подготовка обсуждаемых вопросов. Прилагаемые документы в обязательном порядке подписываются ответственными руководителями.

4.5.1.2. Протоколы могут быть краткими и полными. В кратких протоколах опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое решение. Полные тексты выступлений не приводятся.

4.5.1.3. Протоколы оформляются следующим образом:

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты: председатель, список присутствующих или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших, повестка дня.

В повестке дня перечисляются все вопросы, внесенные на рассмотрение. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой, его наименование начинается с предлога «О» («Об») и печатается от границы левого поля. После каждого вопроса повестки дня указываются должность, фамилия и инициалы докладчика.

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

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ)

Слова «СЛУШАЛИ», «ВЫСТУПИЛИ», «РЕШИЛИ» («ПОСТАНОВИЛИ») печатаются от левого поля прописными буквами и заканчиваются двоеточием.

4.5.1.4. Содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему. В последнем случае в тексте делается сноска «Текст выступления прилагается» или «Текст доклада прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью, при необходимости приводятся итоги голосования.

В случае когда протокол фиксирует решение об утверждении какого-либо документа, делается ссылка на этот документ, а сам документ прилагается к протоколу.

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

4.5.1.5. Датой протокола является дата заседания.

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

Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

4.5.1.6. При необходимости копии протоколов рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. Копии протоколов заверяются печатью.

4.5.1.7. При доведении до исполнителей принятых решений составляется выписка из протокола. Выписка представляет собой точную копию части текста подлинника протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть, вопрос, по которому готовится выписка, его обсуждение и принятое решение. Выписка из протокола заверяется круглой печатью. В этом случае название документа будет оформлено как «Выписка из протокола».

4.5.1.8. Правила оформления протоколов содержатся в методических рекомендациях, утвержденных руководителем аппарата губернатора области и Правительства области 26 октября 2007 года.

4.5.2. Договор (соглашение, контракт)

4.5.2.1. В соответствии с требованиями законодательства Учреждением заключаются:

1) договоры (контракты), фиксирующие соглашение двух или более сторон об установлении, изменении или прекращении прав и обязанностей;

2) соглашения, заключаемые с органами власти, органами местного самоуправления, организациями независимо от организационно-правовой формы и гражданами.

4.5.2.2. Договоры (соглашения, контракты) должны соответствовать обязательным для сторон правилам, установленным федеральными законами, законами Амурской области и иными правовыми актами (императивным нормам), действующим в момент их заключения.

4.5.2.3. Подписываемые договоры, контракты должны содержать:

наименование документа;

дату, место заключения;

преамбулу (вводную часть);

предмет правового регулирования;

права и обязанности сторон;

ответственность сторон;

основания прекращения и приостановления их действия;

срок и условия вступления в силу;

срок действия;

реквизиты сторон;

подписи сторон;

иные условия, предусмотренные законодательством.

4.5.2.4. Подписываемые соглашения должны содержать:

наименование документа;

дату, место заключения;

преамбулу (вводную часть);

обязательства сторон;

срок действия;

подписи сторон;

иные условия, предусмотренные законодательством.

Дополнительно соглашения могут содержать предмет правового регулирования и реквизиты сторон.

4.5.2.5. Преамбула (вводная часть) договора (соглашения, контракта) должна содержать наименование сторон, заключающих договор (соглашение, контракт), должности, фамилии, инициалы лиц, подписывающих договор (соглашение, контракт), указание их полномочий.

4.5.2.6. Датой договора (соглашения, контракта) является дата его подписания всеми участниками (сторонами).

В случае если договор (соглашение, контракт) был подписан сторонами в разное время, то датой такого документа является самая поздняя дата.

При этом дата проставляется представителем стороны в договоре (соглашении, контракте) ниже текста рядом с подписью или ниже подписи.

Если договор (соглашение, контракт) был подписан сторонами в один день, то на документе указывается единая дата, которая проставляется на одном уровне с местом заключения.

Дата договора (соглашения, контракта) оформляется цифровым или словесно-цифровым способом.

Договоры (соглашения, контракты) вступают в силу с момента их подписания, если в тексте этих документов не предусмотрено иное.

4.5.2.7. Место заключения договора (соглашения, контракта) указывается с учетом принятого административно-территориального деления (при написании употребляются только общепринятые сокращения).

4.5.2.8. Реквизиты сторон включают в себя наименование стороны договора (соглашения, контракта), почтовый адрес (элементы почтового адреса - в последовательности, установленной правилами оказания услуг почтовой связи), номера телефонов и факсов, адрес электронной почты, банковские и иные реквизиты.

Банковские реквизиты указываются в случае, если договор (соглашение, контракт) содержит условие о денежных обязательствах сторон.

В соглашениях реквизиты могут не указываться.

4.5.2.9. При подписании договора (соглашения, контракта) подписи располагают на одном уровне.

В случае если формат страницы документа не позволяет расположить подписи на одном уровне, их располагают одну под другой в той последовательности, в которой стороны указаны в преамбуле.

4.5.2.10. Текст договора (соглашения, контракта) допускается делить на разделы, подразделы, пункты, подпункты, абзацы.

Нумерация разделов производится, как правило, арабскими цифрами.

Пункты в тексте нумеруются арабскими цифрами с точкой и заголовков не имеют. Пункты могут разделяться на подпункты, которые могут нумероваться арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой.

4.5.2.11. Порядок подготовки, визирования и подписания проектов договоров (соглашений, контрактов), изменений к ним в целом соответствует требованиям к подготовке правовых актов.

4.5.2.12. Количество экземпляров договоров (соглашений, контрактов) в каждом случае определяется числом сторон, заключающих их, если в тексте (соглашений, контрактов) не оговорено иное.

4.5.2.13. Подлинники договоров (соглашений, контрактов) регистрируются в журнале учёта договоров (соглашений, контрактов) и хранятся у юрисконсульта.

4.5.2.14. Копии соглашений направляются в органы власти, органы местного самоуправления, организации, деятельности которых они касаются, а также гражданам.

4.5.2.15. Исполнение и хранение договоров (соглашений, контрактов), заключенных органами власти, местного самоуправления, организациями, осуществляются ими самостоятельно.

4.5.2.16. Контроль исполнения и прекращения договоров и контрактов обеспечивает юрисконсульт.

4.5.3. Служебные письма.

4.5.3.1. Письма служат основным средством управленческой коммуникации.

4.5.3.2. По содержанию и назначению письма подразделяются на инициативные (письма-запросы, письма-просьбы, претензионные письма, письма-напоминания и извещения, циркулярные письма, гарантийные, сопроводительные письма) и ответные (информационно-разъяснительные письма, письма-разрешения и запрещения).

4.5.3.3. Сроки подготовки тех или иных писем устанавливаются резолюцией директора Учреждения либо по дате, указанной в поручении вышестоящего органа, но не более месяца.

4.5.3.4. Тексты писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции директора Учреждения (требования к текстам документов приведены в [приложении №](#P1444) 7 к настоящей Инструкции).

4.5.3.5. Текст письма может касаться одного вопроса или нескольких взаимосвязанных вопросов и состоять из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма. Во второй части формулируются выводы, просьбы, решения, предложения.

4.5.3.6. Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа: «Учреждение предлагает (считает)...».

4.5.3.7. Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 в соответствии с пунктом 2.7.2 настоящей Инструкции.

При оформлении вторая и последующая страницы нумеруются арабскими цифрами по центру верхнего поля документа (первая страница не нумеруется). Шрифт номера страницы должен соответствовать шрифту основного текста документа.

4.5.3.8. Как правило, письма начинаются с обращения к адресату. Обращение размещается по центру, отделяется от заголовка письма (если он имеется) двумя межстрочными интервалами, а от текста - одним дополнительным интервалом и заканчивается восклицательным знаком.

Например:

Уважаемый Алексей Иванович!

При обращении к лицу - представителю иностранного государства употребляют слово «господин».

Например:

Господин Инь Чу Саунь!

4.5.3.9. Оформление реквизитов служебных писем имеет свои особенности в отличие от других видов документов.

Регистрационный номер (индекс) входящих и исходящих служебных писем в Учреждении складывается из нескольких частей. Например: 01-4-549, где «01» - это индекс структурного подразделения в сводной номенклатуре дел; «4» - это номер дела по номенклатуре, где будет храниться данный документ; «549» - порядковый номер валовой нумерации в пределах календарного года.

Дата и номер ссылки переносятся с поступившего документа и оформляются следующим способом в бланке для письма: «На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_».

Наличие такого реквизита исключает необходимость упоминания индекса и даты поступившего документа в тексте письма, что освобождает текст от чисто вспомогательной, справочной информации.

4.5.3.10. Документы адресуются организациям, органам власти (местного самоуправления), должностным лицам, гражданам. Правила оформления реквизита «Адресат» изложены в [подпункте 3.3.11 пункта 3.3](#P189) настоящей Инструкции.

4.5.3.11. Отметку о наличии приложения, названного в тексте, оформляют от границы левого поля.

Например, если приложение названо в тексте:

|  |
| --- |
| Приложение: на 5 л. в 1 экз. |

Если документ имеет приложение, не названное в тексте, то указываются его полное наименование, количество листов и количество экземпляров, при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | 1. Положение об энергетической комиссии на 3 л. в 1 экз.  2. Правила подготовки и оформления документов энергетической комиссии на 5 л. в 1 экз. |

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается, например:

|  |
| --- |
| Приложение: Отчет о хозяйственной деятельности в 2 экз. |

Если документ, являющийся приложением, имеет приложения с самостоятельной нумерацией страниц, ссылка оформляется следующим образом:

|  |
| --- |
| Приложение: Письмо Росархива от 05.07.2017 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л. |

Если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), это указывается следующим образом:

|  |
| --- |
| Приложение: CD в 1 экз. |

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

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

|  |
| --- |
| Приложение: На 3 л. в 1 экз., в первый адрес. |

При направлении приложения только адресату реквизит «Приложение» оформляется следующим образом:

|  |
| --- |
| Приложение: на 3 л. в 1 экз. только адресату. |

Наличие в приложении особо ценных документов, в том числе удостоверяющих личность, оговаривается особо.

4.5.3.12. Визы оформляются рукописным способом на лицевой стороне экземпляра письма, остающегося в деле, ниже подписи руководителя организации.

4.5.4. Докладная записка.

4.5.4.1. Докладная записка - документ информационно-справочного характера, адресованный непосредственному руководителю структурного подразделения, директору Учреждения или руководителю вышестоящей организации и содержащий изложение какого-либо вопроса или факта с выводами и предложениями автора документа.

Докладная записка может быть внутренней и внешней (внешняя направляется в вышестоящую организацию).

4.5.4.2. Внутренняя докладная записка может быть оформлена на стандартном листе бумаги формата А4 и иметь следующие реквизиты: наименование структурного подразделения, автора документа, наименование вида документа - ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, дата документа, адресат, заголовок документа, кратко и точно отражающий его содержание, текст документа, подпись автора документа. В отдельных случаях допускается оформление внутренней докладной записки рукописным способом.

4.5.4.3. Внешняя докладная записка оформляется на общем бланке формата А4 организации и имеет следующие реквизиты: наименование вида документа - ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, дата документа, место составления, адресата, заголовок документа, текст документа, подпись руководителя организации - автора документа.

4.5.4.4. Текст докладной записки может состоять из двух частей. В первой части излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй - выводы и предложения о конкретных действиях.

4.5.4.5. В случаях, когда на основании докладной записки возможно принятие директором Учреждения решения о проведении служебной проверки по факту неисполнения или ненадлежащего исполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей, а также, когда своевременное предоставление докладной записки может предотвратить причинение вреда Учреждению, его работникам или третьим лицам, докладная записка должна быть предоставлена руководителю незамедлительно.

4.5.5. Объяснительная записка.

Объяснительная записка - это документ, поясняющий содержание отдельных положений основного документа (плана, программы, отчета и т.д.) или объясняющий причины нарушения трудовой дисциплины, невыполнения какого-либо поручения.

В первом случае оформление осуществляют на общем бланке за подписью руководителя структурного подразделения Учреждения.

Во втором случае объяснительную записку составляет отдельный работник на стандартном листе бумаги, как правило, рукописным способом. Подписывают такие записки составители, дату ставят собственноручно.

Объяснительная записка, объясняющая причины нарушения трудовой дисциплины или невыполнения какого-либо поручения должна быть предоставлена не позднее двух рабочих дней со дня совершения проступка. В случае отказа работника в течение двух рабочих дней дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

4.5.6. Служебная записка.

4.5.6.1. Этот документ - форма внутренней переписки. Направляют ее из структурных подразделений Учреждения или от должностных лиц любому адресату внутри организации, **кроме прямых руководителей.**

4.5.6.2. Служебные записки могут иметь информационный, инициативный или отчетный характер.

В тексте излагают деловые вопросы, касающиеся структурного подразделения или должностного лица. Служебная записка может содержать просьбу, предложение.

Служебную записку подписывает руководитель подразделения Учреждения или составитель.

4.5.6.3. Служебная записка оформляется на общем бланке для письма.

Текст служебной записки состоит, как правило, из двух частей. В первой части излагают факты, послужившие поводом к ее написанию, во второй - делают выводы и дают предложения по излагаемому вопросу.

Датой служебной записки является дата ее подписания.

4.5.7. Докладные, объяснительные и служебные записки подлежат обязательной регистрации в установленном порядке в журналах учёта делопроизводителем Учреждения.

4.5.8. Телеграмма, телефонограмма, факс.

4.5.8.1. Телеграфная переписка допускается только с иногородними адресатами в исключительных случаях и по срочным вопросам.

4.5.8.2. Телеграммы оформляются с соблюдением требований, предусмотренных для оформления служебных писем.

Текст телеграммы допускается начинать с обращения к адресату, которое печатается центрованным способом.

Текст телеграммы излагается кратко, без союзов и предлогов, без переноса слов, абзацев, исправлений и не должен превышать двух машинописных страниц. Не допускается делать в тексте вставки.

Телеграмма составляется и передается на отправку в двух экземплярах.

Подписывает телеграммы директор Учреждения.

Образец телеграммы представлен в приложении № 9 к настоящей Инструкции.

4.5.8.3. Телефонограмма - обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

Телефонограммы рекомендуется использовать для оперативного решения служебных вопросов в тех случаях, когда сообщения, передаваемые по телефону, требуют документального оформления. Принимаемая телефонограмма оформляется в виде печатного текста, регистрируется и передается (как правило, в срочном порядке) руководству. Ниже текста и даты должны быть указаны фамилии и номера служебных телефонов должностного лица, передавшего телефонограмму, и должностного лица, принявшего ее.

Регистрация переданных (полученных) телефонограмм осуществляется делопроизводителем в журнале исходящей (входящей) корреспонденции, с пометкой «Телефонограмма».

4.5.8.4. Факс - способ отправки любого текста в фотографическом изображении. Особых требований к передаваемому материалу нет, кроме одного - он должен иметь все необходимые для конкретного вида документов реквизиты.

После оперативной отработки делается копия документа, присланного факсом, которая регистрируется и хранится в установленном порядке, согласно номенклатуры дел.

5. Организация документооборота

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

5.1. Регистрация, рассылка, опубликование документов

5.1.1. Подписанные директором Учреждения приказы и документы поступают для регистрации делопроизводителю.

5.1.2. Регистрация документов, то есть присвоение им номера и даты, осуществляется делопроизводителем в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с использованием автоматизированной информационной системы «Дело».

**Порядок организации СЭД утвержден постановлением губернатора области от 11.12.2012 № 23-к «О переходе на систему электронного документооборота».**

5.1.3. Зарегистрированный документ направляется в форме электронного документа заинтересованным участникам электронного документооборота делопроизводителем посредством СЭД без дублирования на бумажном носителе, кроме случаев, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Органам и организациям, не являющимся участниками электронного документооборота, копии документов направляются с оттиском печати делопроизводителя без ксерокопированной подписи.

5.1.4. Нормативные акты, подлежащие опубликованию (размещению в сети «Интернет»), после проведения юридической экспертизы, согласования и регистрации направляются технику по защите информации для размещения в сети «Интернет», в одном из следующих форматов: «rtf», «doc», «docx».

5.1.5. Техник по защите информации размещает подписанные акты, подлежащие опубликованию (размещению в сети «Интернет»), на «Официальном сайте Учреждения» (mpdimaz79@mail.ru).

5.2. Организация доставки документов.

Доставка корреспонденции Учреждения осуществляется как непосредственно уполномоченными работниками, так и средствами почтовой, электрической связи, через СЭД.

По каналам электрической связи отправляются телеграммы, факсограммы, телефонограммы, электронная почта.

5.3. Прием и обработка документов, поступающих по каналам электронной почты и факсимильной связи.

5.3.1. Сообщения, отправляемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

5.3.2. При передаче и приеме текстов служебных документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

1) объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

2) документ для передачи по каналу факсимильной связи сдается с заявкой, подписанной руководителем Учреждения;

3) запрещается передавать по электронной почте и по каналам факсимильной связи текст документов содержащих служебную информацию.

5.3.3. Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в Учреждении, осуществляется делопроизводителем.

5.4. Прием, первоначальная обработка и распределение поступающей корреспонденции.

5.4.1. Доставка корреспонденции в адрес Учреждения осуществляется средствами почтовой, фельдъегерской, факсимильной связи, электронной почты, СЭД, системы межведомственного электронного документооборота и нарочными.

5.4.2. Прием, первоначальная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции производятся в централизованном порядке делопроизводителем.

5.4.3. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «лично», и обращений граждан, вскрываются.

5.4.3.1. При обнаружении некомплектности или повреждении конверта (бандероли) составляется акт в двух экземплярах: первый экземпляр остается в Учреждении у делопроизводителя, второй - направляется отправителю документа.

5.4.3.2. Конверты (бандероли), адресованные проживающим в Учреждении гражданам, получателям социальных услуг (далее – проживающие граждане), вскрываются комиссионно, в присутствии адресата для проверки наличия в них запрещённых к хранению и использованию в Учреждении предметов и веществ. При этом при вскрытии бандеролей комиссией составляется соответствующий акт с описью перечня предметов, находящихся в бандероли. Письма передаются адресату, при необходимости подшиваются в личное дело проживающего.

Личные письма, как правило, регистрации не подлежат, за исключением писем, затрагивающим личные, имущественные и конституционные права граждан, помещаемых в личное дело проживающего.

Обязательной регистрации подлежат официальные письма и документы, направляемые проживающим гражданам государственными органами, органами местного самоуправления, иными организациями и гражданами.

В состав комиссии, как правило, включаются делопроизводитель, руководитель и работники отделения социально-трудовой реабилитации и культурно-массового обслуживания.

5.4.4. Конверты в дела не подшиваются, подлежат хранению в течение 1 месяца, а затем уничтожаются путём сожжения или измельчения.

5.4.5. Обращения граждан записываются в соответствующий журнал учета и передаются по назначению. Конверты с пометкой «лично» и остальные документы передаются на регистрацию и рассмотрение.

Корреспонденция, помещенная в конверт (бандероль) с пометкой «лично», передается для вскрытия адресатом или уполномоченным лицом.

5.4.6. В процессе первоначальной обработки поступающей корреспонденции проверяются комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие необходимых реквизитов. Проверка правильности доставки производится в целях выявления корреспонденции, доставленной не по назначению. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

5.4.7. Документы, требующие срочного рассмотрения, передаются на регистрацию незамедлительно. Обработка остальной документации и передача ее на регистрацию осуществляются в день поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время.

5.4.8. Поступившие документы сортируются на регистрируемые и нерегистрируемые в соответствии с [приложением](#P1760) № 10 к настоящей Инструкции.

Нерегистрируемые документы, содержащие сведения для руководства организаций, передаются директору Учреждения для резолюции или его заместителям, остальные – регистрируются и направляются для визирования директору Учреждения.

Делопроизводитель обязан направлять директору зарегистрированные документы не реже двух раз в течение рабочего дня, а срочные - немедленно после получения.

5.5. Регистрация поступивших документов

5.5.1. Регистрация документов - это фиксация факта создания или поступления документа путем проставления на нем регистрационного номера с последующей записью сведений о документе в регистрационно-учётную форму.

Регистрации подлежат все документы, требующие учета, исполнения или использования в справочных целях. **Основным принципом регистрации является однократность.**

5.5.2. Регистрация поступивших документов производится централизованно делопроизводителем.

На зарегистрированных документах в правой части нижнего поля первого листа основного документа проставляется регистрационный штамп с указанием даты регистрации документа и его порядкового номера.

Поступившие телеграммы и факсы регистрируются вместе с письмами.

**На корреспонденции, поступившей в Учреждение после 15.00, проставляется штамп с указанием даты дня, следующего за днем поступления документов.**

5.5.3. Передача зарегистрированного документа директору Учреждения и исполнителям осуществляется непосредственно делопроизводителем.

Документы, поступившие непосредственно в структурное подразделение Учреждения и не зарегистрированные делопроизводителем, должны быть в обязательном порядке направлены для регистрации.

5.5.4. Распределение поступающей корреспонденции осуществляется делопроизводителем.

5.5.5. Результаты рассмотрения документа отражаются директором Учреждения в резолюции которая оформляется в соответствии с пунктом 3.3.26 настоящей инструкции. После рассмотрения директором документы возвращаются делопроизводителю для перенесения сведений об исполнителях и сроках исполнения из резолюции в контрольную карточку и выдачи (при необходимости) копии документа исполнителям.

5.5.6. Как правило, контрольный документ отписывается заместителям директора Учреждения, по курируемому направлению.

Заместители директора:

при необходимости координируют действия директора при определении исполнителя документов и накладываемой резолюции;

имеют право последующей резолюцией детализировать порядок исполнения документов;

несут персональную ответственность за состояние контроля исполнения документа.

5.5.7. Если в резолюции указано несколько исполнителей, копия документа с резолюцией передается основному исполнителю, указанному в резолюции первым.

Основному исполнителю предоставляется право определять порядок исполнения документа. Ответственность за своевременное и качественное исполнение документа в равной мере несут все исполнители. Соисполнители обязаны по требованию основного исполнителя представлять все необходимые для исполнения документа материалы.

5.6. Регистрация и учет отправляемых документов

5.6.1. Регистрация отправляемых документов осуществляется централизованно делопроизводителем в день их утверждения или подписания.

5.6.2. Документы, поступающие на регистрацию, должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящей Инструкции. **Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются исполнителю на доработку.**

5.6.3. Если подготовленный документ является ответом на поступивший документ, то последний, как правило, подшивается в дело вместе с подготовленным ответным документом.

5.6.4. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлинниках документов в реквизитах бланка.

5.6.5. Документы для отправки передаются делопроизводителю полностью оформленными, с указанием почтового адреса. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список (Расчёт рассылки) и представляет необходимое количество экземпляров документа.

5.6.6. После присвоения документу регистрационного номера первый экземпляр документа поступает на отправку, а второй с визами и приложениями формируется в дело.

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

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

5.6.8. Отправка корреспонденции осуществляется средствами почтовой, факсимильной связи, электронной почты, СЭД или нарочными. Способ отправки согласовывается с исполнителем.

5.7. Организация поисковой системы по документам.

5.7.1. Для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений создаются поисковые системы по документам.

5.7.2. В целях достижения информационной совместимости регистрационных данных устанавливается следующий состав основных реквизитов регистрации:

наименование организации;

фамилия автора или корреспондента;

дата и регистрационный номер документа;

исходящий номер и дата;

краткое содержание документа;

резолюция (исполнитель, содержание поручения, автор, дата);

срок исполнения документа;

отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

Состав основных реквизитов регистрации в зависимости от характера документа и задач использования информации может дополняться другими реквизитами.

5.7.3. Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя электронные картотеки.

5.8. Контроль исполнения документов.

Контроль исполнения документов включает в себя постановку на контроль, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

Контроль исполнения документов определен Положением об организации контроля за исполнением документов, включая документы, содержащие служебную информацию, утверждённым приказом директора от № ..

5.9. Учет количества документов.

Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) производится делопроизводителем.

Результаты учета количества документов обобщаются и представляются делопроизводителем директору в составе акта ежегодной проверки состояния делопроизводства в Учреждении.

За единицу учета количества документов принимается сам документ без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

5.10. Организация документов в делопроизводстве.

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве и их передачу в ведомственный архив в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами, нормативно-методическими документами по архивному делу и делопроизводству области.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатуры дел, формирование и оформление дел, учет и обеспечение сохранности документов и доступа к ним.

5.11. Составление Сводной номенклатуры дел.

5.11.1. Сводная номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке ([приложение №](#P1777) 11).

В Сводную номенклатуру дел включаются все (в том числе конфиденциальные) документы, распределенные в дела. Электронные документы и базы данных также включаются в номенклатуру дел.

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

5.11.2. При составлении Сводной номенклатуры дел следует руководствоваться положением об Учреждении, структурой, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

5.11.3. В составлении Сводной номенклатуры дел участвует каждое структурное подразделение и самостоятельные специалисты Учреждения.

Организует составление номенклатуры дел Учреждения делопроизводитель.

5.11.4. Сводная номенклатура дел оформляется на общем бланке организации, подписывается делопроизводителем, согласовывается с экспертной комиссией Учреждения (далее - ЭК) и утверждается директором Учреждения.

Сводная номенклатура дел перерабатывается не реже одного раза в 5 лет, если в течение этого срока не было существенных изменений функций и структуры организации.

5.11.5. После утверждения сводной номенклатуры дел структурные подразделения организаций получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Сводная номенклатура дел является документом постоянного срока хранения, подшивается и хранится в отдельном деле.

5.11.6. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

5.11.7. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений Учреждения и названия должностей самостоятельных специалистов, ответственных за формирование дел. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой.

5.11.8. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающих все документируемые участки работы Учреждения.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

5.11.9. Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом:

5.11.9.1. В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 11-07, где 11 - обозначение структурного подразделения организации, 07 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

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

5.11.9.2. В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

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

гриф ограничения доступа (ДСП);

название структурного подразделения (название должности самостоятельного специалиста, ответственного за формирование дел);

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

краткое содержание документов дела;

дата (период), к которой относятся документы дела.

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

Документы о проведении тематических выставок

(планы, списки, доклады, характеристики экспонатов)

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 вопросам социальной защиты

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

Переписка об организации семинаров и совещаний

по вопросам документирования управленческой деятельности

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

Переписка с министерством имущества

Амурской области по вопросам ...

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее: если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например:

Переписка с главами сельсоветов района

по вопросам социальной защиты населения

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

Годовые отчеты отдела бухгалтерского учёта и отчётности

5.11.9.3. Систематизация заголовков дел в номенклатуре.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале помещаются дела с правовыми актами вышестоящих органов управления (постановления, распоряжения, приказы, рекомендации, акты и т.д.), даже если они присланы для сведения.

Затем помещаются учредительные документы.

За учредительными документами помещаются документы совещательных органов (советов, комиссий и т.д.), на заседаниях которых принимаются важные для деятельности учреждения вопросы, их протоколы включаются в номенклатуру.

Далее следуют правовые акты Учреждения (решения, приказы) и документы, послужившие основанием для их издания.

Затем идут документы планового характера (перспективные, годовые, квартальные, тематические и т.д. планы).

За планами следуют отчеты (по основной деятельности, статистические, тематические, сводные, аналитические обзоры и т.д.).

Далее следуют справки, информация, сведения, договоры, соглашения.

За ними следует переписка с вышестоящими органами и сторонними организациями.

Затем - регистрационные документы, журналы и книги, вспомогательные картотеки.

Завершает каждый раздел номенклатура дел структурного подразделения организации.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

5.11.9.4. Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года. В ней указывается количество дел (томов, частей).

5.11.9.5. В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по типовым или ведомственным перечням.

5.11.9.6. В графе 5 проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2003 года), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

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

5.11.9.8. По окончании года в конце номенклатуры дел структурного подразделения организации составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения, с проставлением наименования должности лица, внесшего изменения, его подписи и расшифровки подписи. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел структурного подразделения организации, в обязательном порядке представляются в ведомственный архив организации.

5.12. Формирование и оформление дел.

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

5.12.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

1) помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре дел;

2) помещать в дело только подлинные документы, подписанные, правильно оформленные;

3) группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

4) раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

5) в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры;

6) объем дела не должен превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

5.12.3. Внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Документы группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями (входящие - по датам поступления, исходящие - по датам отправления или по алфавиту авторов и корреспондентов).

Положения, инструкции, утвержденные правовыми актами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами.

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

Протоколы с относящимися к ним приложениями в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Ведение личных дел работников Учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=D9F737EEA508EEEE58390787C24E8C3AE9FF1ED72ED18E831620F1F1A1E3102F5BAFD19E0DCFF1993E5140AA9BFC78ABE7105D7925224588Q0n4D) от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом.

5.12.4. Дела подлежат оформлению при их завершении по окончании года. Предварительная подготовка к оформлению дел производится исполнителями при методической помощи делопроизводителя, затем дела передаются делопроизводителю для последующего дооформления и передачи в архив. Работа с архивом Учреждения регламентируется Основными правилами работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

5.12.5. В зависимости от сроков хранения производится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу. Полное оформление дела предусматривает оформление реквизитов обложки дела по установленной форме ([приложение № 12](#P1866)), 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.

5.12.6. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дел по личному составу оформляется по установленной форме ([приложение № 1](#P1866)2). На обложке дела указываются следующие реквизиты: наименование структурного подразделения организации, индекс дела, заголовок дела, дата дела, количество листов в деле, срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование организации указывается полностью в именительном падеже, например: «Государственное автономное учреждение социальной защиты населения Амурской области «Назаровский интернат»;

наименование структурного подразделения Учреждения записывается полностью в соответствии с утвержденной структурой (отдел, служба);

индекс дела - проставляется цифровое обозначение дела по сводной номенклатуре дел;

заголовок дела - переносится из сводной номенклатуры дел;

дата дела - датой дела являются крайние даты документов дела, то есть даты самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из сводной номенклатуры дел.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

5.12.7. Документы, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

5.12.8. Для дел временного (до 10 лет включительно) хранения допускается частичное оформление, предусматривающее оформление реквизитов обложки дела по установленной форме ([приложение № 1](#P1866)2), нумерацию листов в деле и их подшивку в соответствии с пунктом 5.12.7 настоящей Инструкции, составление листа-заверителя дела.

5.12.9. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызван спецификой данной документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

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

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

5.12.10. Нумерация листов дела.

5.12.10.1. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листа с заверительной надписью, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа. Нумерация производится черным графитным карандашом, не задевая текста документа. Применение чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Внутренняя опись нумеруется отдельно.

5.12.10.2. Листы дел, состоящих из нескольких томов (частей), нумеруются отдельно.

Сложенные листы разворачиваются и нумеруются в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный вдвое и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

В случае обнаружения большого количества ошибок в нумерации листов дела производится их перенумерация. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом проставляется новый номер листа; в конце дела составляется новая заверительная надпись, старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле.

5.12.10.3. Составление заверительной надписи дела.

Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе дела для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации. Если дело подшито без листа-заверителя, он наклеивается на верхнюю часть внутренней стороны обложки дела.

В заверительной надписи указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, а также оговаривается наличие литерных и пропущенных номеров.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (изъятие документов, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов и т.д.) фиксируются в заверительной надписи со ссылкой в необходимых случаях на соответствующий акт.

5.13. Организация оперативного хранения документов

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

Руководители структурных подразделений Учреждения обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

5.13.2. В целях повышения оперативности поиска документов дела располагаются в шкафах в соответствии с номенклатурой дел. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

5.13.3. Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение трех лет, а затем сдаются делопроизводителю для передачи в архив Учреждения.

5.13.4. Дела из архива Учреждения выдаются работникам для работы под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель. В ней указываются структурное подразделение организации, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование на срок не более одного месяца.

Сторонним организациям дела и копии документов выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора Учреждения или его заместителей по актам.

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

5.13.5. Через два года после завершения дел в делопроизводстве составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

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.

5.13.6. В каждом структурном подразделении Учреждения описи дел постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством делопроизводителя. По этим описям документы сдаются в архив Учреждения.

Описи дел, подготовленные структурными подразделениями организации, служат основой для подготовки сводной описи дел Учреждения, которую готовит делопроизводитель Учреждения.

5.13.7. Сводная опись дел Учреждения составляются по установленной форме ([приложение № 11](#P1866)). Опись дел подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с Экспертной комиссией (ЭК) организации и после её рассмотрения ЭК утверждается директором Учреждения.

5.13.8. На дела, подлежащие уничтожению, составляется акт о выделении документов к уничтожению.

5.14. Подготовка и передача документов в архив Учреждения.

5.14.1. В архив Учреждения передаются дела с документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу после истечения трехлетнего срока их хранения в структурном подразделении.

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

5.14.3. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Учреждения его руководитель, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает в архив Учреждения независимо от сроков их хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и в соответствии с номенклатурой дел структурного подразделения Учреждения.

6. Изготовление и использование печатей и штампов

6.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам используются гербовые и другие печати.

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

6.2. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Учреждения, осуществляется с разрешения директора Учреждения.

6.3. Все изготовленные печати и штампы учитываются и выдаются под расписку руководителям соответствующих структурных подразделений Учреждения.

6.4. Печати и штампы хранятся в несгораемых металлических шкафах или сейфах.

6.5. При утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность директор Учреждения.

6.6. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы уничтожаются по акту.

6.7. Ответственность за хранение и использование печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений Учреждения.

Приложение № 1

(к п.п.2.4, 2.5)

Образец бланка приказа директора Учреждения

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ

АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**«МАЗАНОВСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

**(ГАУСО «Мазановский психоневрологический интернат»)**

**П Р И К А З**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

с. Новокиевский Увал

О защите информации

В соответствии с Федеральным законом от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ «Об …»

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Принять меры по …..

Директор подпись И.О.Фамилия

Приложение № 2

(к п.п.2.4, 2.5)

Образец бланка письма (угловой)

Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей



Уважаемый Сергей Петрович!

Направляем копии документов на И.А.Горохова и А.А.Зилина.

С Уважением,

Директор подпись И.О.Фамилия

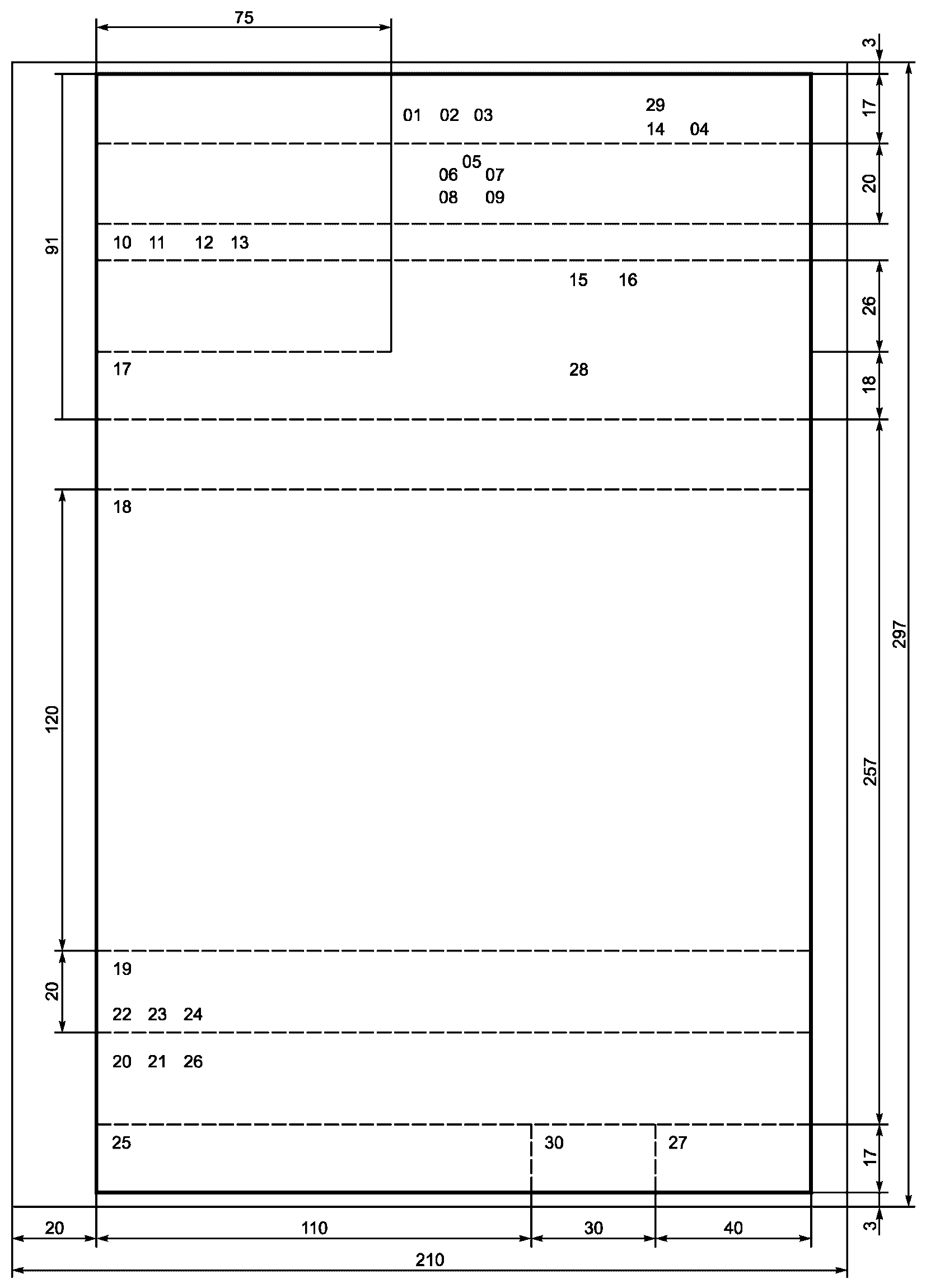
Николаев Иван Андреевич

8 (41644)215 93

Приложение № 3

(к п.п.3.1.)

РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4

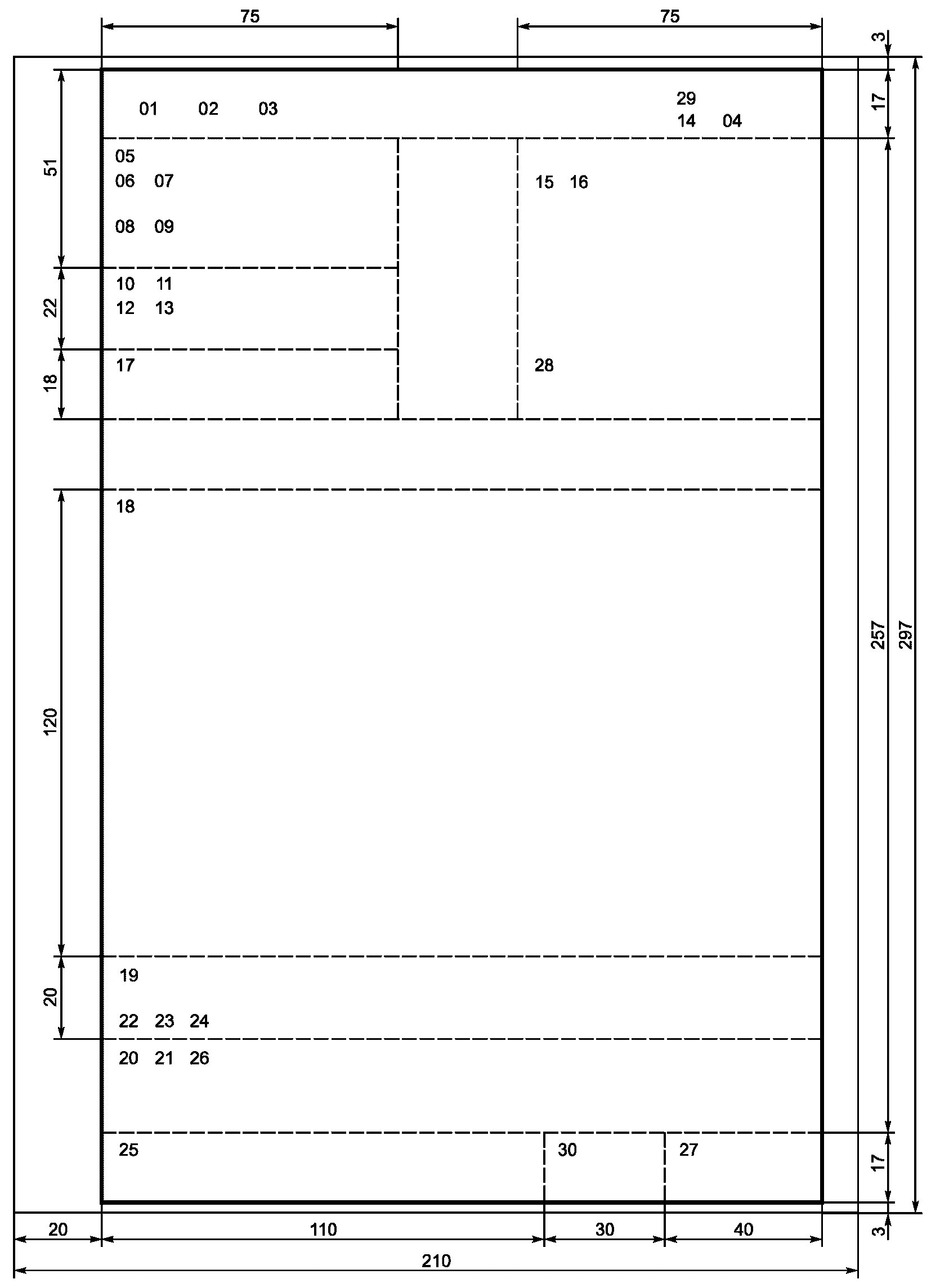
ПРОДОЛЬНОГО БЛАНКА

Приложение № 4

(к п.п.3.1.)

РАСПОЛОЖЕНИЕ РЕКВИЗИТОВ И ГРАНИЦЫ ЗОН НА ФОРМАТЕ А4

УГЛОВОГО БЛАНКА



Приложение № 5

(к п.п.3.1.)

СОСТАВ

РЕКВИЗИТОВ ДОКУМЕНТОВ

01 - герб (Государственный герб Российской Федерации, герб субъекта Российской Федерации, герб (геральдический знак) муниципального образования);

02 - эмблема;

03 - товарный знак (знак обслуживания);

04 - код формы документа;

05 - наименование организации - автора документа;

06 - наименование структурного подразделения - автора документа;

07 - наименование должности лица - автора документа;

08 - справочные данные об организации;

09 - наименование вида документа;

10 - дата документа;

11 - регистрационный номер документа;

12 - ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;

13 - место составления (издания) документа;

14 - гриф ограничения доступа к документу;

15 - адресат;

16 - гриф утверждения документа;

17 - заголовок к тексту;

18 - текст документа;

19 - отметка о приложении;

20 - гриф согласования документа;

21 - виза;

22 - подпись;

23 - отметка об электронной подписи;

24 - печать;

25 - отметка об исполнителе;

26 - отметка о заверении копии;

27 - отметка о поступлении документа;

28 - резолюция;

29 - отметка о контроле;

30 - отметка о направлении документа в дело.

Приложение № 6

(к п.п.3.3.12.)

ПЕРЕЧЕНЬ

ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ

Акты (проверок и ревизий, экспертизы, приема законченных строительством объектов, передачи дел, ликвидации организаций, учреждений, предприятий).

Задания (на проектирование, капитальное строительство, на проведение научно-исследовательских работ, технические и др.).

Инструкции, правила (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и др.).

Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии, численности работников и т.д.).

Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.).

Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем, предприятий, на которые распространяются определенные льготы, и т.д.).

Планы (производственные, научно-исследовательских работ, поставок продукции, распределения продукции, работы коллегии, ученого совета).

Положения (об организации, структурном подразделении, премировании и т.д.).

Программы (проведения работ, мероприятий, командировок и пр.).

Расценки (на производство работ и т.д.).

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, на проведение мероприятий, на капитальное строительство и т.д.).

Структура и штатная численность.

Тарифные ставки.

Уставы организаций.

Штатные расписания и изменения к ним.

Приложение № 7

(к п.п.3.3.14.4, 4.5.3.4.)

ТРЕБОВАНИЯ

К ТЕКСТАМ ДОКУМЕНТОВ

1. Текст документа призван обеспечивать точное и однозначное восприятие содержащейся в нем информации.

Текст должен точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

2. Текст документа может быть представлен в форме связного текста, анкеты, таблицы или сочетания этих форм.

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) - решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать только заключительную часть, например:

письма, заявления - просьбу без пояснения;

справки, докладные записки - оценку фактов, выводы.

3. При подготовке документов по однотипным, повторяющимся ситуациям (договоры, контракты, гарантийные письма, акты и т.д.) рекомендуется использовать унифицированные формы, содержащие постоянную информацию, и пробелы для заполнения переменной.

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

5. При использовании в тексте фамилий и инициалов, цифр, единиц измерения, сокращений и собственных наименований используется неразрывный пробел (то есть сохранение их на одной строке, без переноса на другую).

Например:

г. Благовещенск; ул. Ленина; 542,0 тыс. руб.; В.А.Переверзев, А.Н.Красильникова; 35 куб. м; 50%, N 547 и т.д.

6. Формы изложения текста.

6.1. В правовых актах, а также документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

6.2. В совместных правовых актах текст излагают от первого лица множественного числа («приказываем», «решили») или третьего лица единственного числа («постановляет»).

6.3. В тексте протокола используются глаголы в форме множественного числа прошедшего времени («слушали», «выступили», «постановили»).

6.4. В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положения, инструкции), 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 службы входят», «комиссия установила»).

6.5. 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») (оформляется только на должностном бланке);

от третьего лица единственного числа («Учреждение не возражает», «отделение считает возможным»).

7. Стиль изложения текста.

7.1. Документы должны быть написаны деловым стилем. К основным стилевым чертам деловой речи относятся: нейтральный тон, точность и ясность изложения, лаконичность и краткость текста. Специфика делового стиля определяется назначением документа.

7.2. Однозначность понимания текста обеспечивает употребление терминов. В официальных документах используются отраслевая или корпоративная терминология, отражающая содержание той предметной области, которой посвящен документ, а также специальные слова и выражения, сложившиеся в сфере административного управления.

7.3. В случае если в тексте документа многократно упоминается тот или иной объект (круг объектов) или неоднократно упоминается то или иное понятие, то при первом упоминании о таком объекте (круге объектов, понятий) приводится его полное, а рядом в скобках вводится его сокращенное наименование по форме. Например: Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция). **В последующем тексте употребляется только сокращенное наименование.** При этом следует иметь в виду, что вводимое сокращение не носит нормативного характера и употребляется для удобства лишь в рамках конкретного текста. Поэтому не могут быть введены в текст нормативного акта такие, например, сокращения, как УМВД России по Амурской области, ФСБ России и так далее. В нормативном акте обязательно следует вначале указать полное (не сокращённое) наименование объекта (круга объектов, понятий).

7.4. В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

Наименование упоминаемых в документе органов, организаций и других объектов приводится в полном соответствии с их официальными названиями, предусмотренными в уставах, положениях, решениях об их создании или о переименовании и т.п. Употребление сокращенных наименований допускается лишь в нетекстовых приложениях к нормативным правовым актам, а также в стенограммах заседаний.

7.5. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются, как правило, перед фамилией.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

а) вступительные обращения:

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые граждане!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются;

б) заключительная этикетная фраза:

С уважением, ......

8. В тексте документа запрещается:

1) применять обороты разговорной речи, техницизмы, профессионализмы;

2) применять для одного и того же понятия различные термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

3) применять произвольные словообразования;

4) применять сокращения слов, кроме установленных [правилами](consultantplus://offline/ref=D059C4F9FFEE680CD4D5E2280FB49874F8C5A82844479648C68B7FF7C4615F692F035F279EAF8E45pEtEW) русской орфографии, а также введенных в данном документе;

5) сокращать обозначения единиц физических величин, если они употребляются без цифр, за исключением единиц физических величин в головках и боковиках таблиц и в расшифровках буквенных обозначений, входящих в формулы и рисунки.

9. В тексте документа, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается:

1) применять математический знак минус (-) перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

2) применять знак «диаметр» для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»). При указании размера или предельных отклонений диаметра на чертежах, помещенных в тексте документа, перед размерным числом следует изображать знак «диаметр»;

3) применять без числовых значений математические знаки, например: > (больше), < (меньше), = (равно),  (больше или равно),  (меньше или равно),  (не равно), а также знаки № (номер), % (процент);

4) применять для обозначения номера латинскую букву «N».

Информация о правописании наиболее часто употребляемых названий органов власти, должностных лиц и наименовании принимаемых ими актов, а также краткий справочник по написанию дат и чисел, названий указаны в приложении № 13.

Приложение № 8

(к п.п.3.3.20.)

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

УЧРЕЖДЕНИЯ, НА КОТОРЫХ СТАВИТСЯ ПЕЧАТЬ

1. Акты (приема объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы и т.д.).

2. Архивные справки.

3. Архивные копии.

4. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитражных судах и т.д.).

5. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, об аренде помещений, о производстве работ и т.д.).

6. Задания (на проектирование объектов, капитальное строительство, технические и т.д.).

7. Заявления (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.).

8. Исполнительные листы.

9. Командировочные удостоверения.

10. Нормы расхода.

11. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.

12. Представления и ходатайства (о награждении).

13. Письма гарантийные.

14. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные).

15. Положение об учреждении.

16. Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк).

17. Сметы расходов (на калькуляцию к договору и т.д.).

18. Соглашения.

19. Справки (лимитные, о выплате страховых сумм, об использовании бюджетных ассигнований на зарплату, о начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.).

20. Спецификации (изделий, продукции и т.д.).

21. Титульные списки.

22. Удостоверения.

23. Устав и учредительный договор Учреждения.

24. Штатное расписание.

Приложение № 9

(к п.п.4.5.8.2.)

ВРУЧИТЬ 24.06.2018

СВОБОДНЫЙ АМУРСКОЙ

ТАРАТОРКИНА УЛ., 130, КВ. 34

ИВАНОВУ А.И.=

УВАЖАЕМЫЙ АЛЕКСАНДР ИВАНОВИЧ!

ПРИМИТЕ ПОЗДРАВЛЕНИЯ ОТ УЧРЕЖДЕНИЯ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,, ,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,

С УВАЖЕНИЕМ=

ДИРЕКТОР И.ФАМИЛИЯ-

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДИРЕКТОР И.ФАМИЛИЯ-

Исх. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Поступила "\_\_" час. "\_\_" мин. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Отправлена "\_\_" час. "\_\_" мин. "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Исполнитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 10

(к п.п.5.4.8.)

ПЕРЕЧЕНЬ

КОРРЕСПОНДЕНЦИИ И ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ В УЧРЕЖДЕНИИ

1. Письма, присланные для сведения.

2. Сводки и информация, присланные для сведения.

3. Учебные планы, программы.

4. Рекламные извещения, плакаты, программы конференций, совещаний.

5. Печатные издания (без сопроводительного письма).

6. Предложения об оформлении подписки на печатные издания.

7. Предложения в план основных мероприятий Учреждения, календарные планы.

8. Приглашения на семинары.

Приложение № 11

(к п.п.5.11.1, 5.13.7.)

УГЛОВОЙ ШТАМП

УТВЕРЖДАЮ

директор ГАУСО «Николаевский интернат»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

Дата

**Сводная номенклатура дел**

**ГАУСО «Мазановский психоневрологический интернат» на 2019 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части), номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Делопроизводитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

Итоговая запись о категориях и количестве

дел, заверенных в \_\_\_\_\_\_\_ году

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой «ЭК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |

Делопроизводитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение № 12

(к п.п.5.12.5, 5.12.6, 5.12.8, 5.13.7)

ФОРМА ОБЛОЖКИ ДЕЛА ПОСТОЯННОГО И ВРЕМЕННОГО

(СВЫШЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ

┌─────────────┐

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└─────────────┘

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения и структурного подразделения)

**ДЕЛО № \_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист

Хранить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

В том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (расшифровка)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Текст, перевернутый против часовой стрелки на 180 градусов |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ \_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(заголовок дела)

НАЧАТО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОКОНЧЕНО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

НА ЛИСТАХ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ХРАНИТЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

┌───────────────────┐

│Ф. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Оп. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

│Д. N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │

└───────────────────┘

Приложение № 13

КРАТКИЙ СПРАВОЧНИК

Высшие органы власти

Президент Российской Федерации;

Правительство Российской Федерации;

Председатель Правительства Российской Федерации;

Заместитель Председателя Правительства Российской Федерации;

Федеральное Собрание Российской Федерации;

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;

Государственная Дума Федерального Собрания Российской Федерации;

Министерство обороны Российской Федерации;

Министр транспорта Российской Федерации;

первый заместитель Министра здравоохранения Российской Федерации;

заместитель Министра внутренних дел Российской Федерации;

Верховный Суд Российской Федерации.

Наименования актов высших органов власти

Наименования актов Президента Российской Федерации пишутся:

Указ Президента Российской Федерации от 09.06.2001 № 679 «О включении нового наименования субъекта Российской Федерации в Конституцию Российской Федерации»;

указы Президента Российской Федерации от 08.05.2001 № 528 «О некоторых мерах по укреплению юридических служб государственных органов» и от 26.06.2001 № 767 «О мерах по улучшению материального положения отдельных категорий граждан»;

распоряжение Президента Российской Федерации от 12.04.2001 № 200-рп «О статс-секретаре - первом заместителе Министра юстиции Российской Федерации»;

распоряжение Президента Российской Федерации от 28.06.2001 № 346-рп.

Наименования законов РСФСР, законов Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, постановлений, обращений, заявлений, распоряжений, других нормативных правовых актов пишутся:

Конституция Российской Федерации;

Закон РСФСР «Об охране окружающей природной среды»;

Закон Российской Федерации «О залоге»;

Федеральный конституционный закон «О Конституционном Суде Российской Федерации»;

Федеральный закон «О внесении изменений в Закон Российской Федерации «О налоге на добавленную стоимость»;

Основы законодательства Российской Федерации об охране здоровья граждан;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

часть первая Гражданского кодекса Российской Федерации;

но:

законы Российской Федерации;

федеральные конституционные законы;

федеральные законы;

постановление Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации от 5.04.2001 № 1333-111 ГД «О назначении на должности аудиторов Счетной палаты Российской Федерации».

Наименования актов Правительства Российской Федерации пишутся со строчной буквы:

постановление Правительства Российской Федерации от 31.03.2001 № 253 «Об утверждении Положения о лицензировании деятельности инвестиционных фондов»;

распоряжение Правительства Российской Федерации от 04.04.2001 № 476.

Амурская область

Правительство Амурской области;

губернатор области;

первый заместитель председателя Правительства области;

заместитель председателя Правительства области;

министерство здравоохранения области;

управление занятости населения области;

государственная жилищная инспекция области;

аппарат губернатора области и Правительства области;

управление делопроизводства и документооборота аппарата губернатора области и Правительства области;

Законодательное Собрание Амурской области;

председатель Законодательного Собрания Амурской области;

полномочный представитель Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе;

главный федеральный инспектор по Амурской области аппарата полномочного представителя Президента Российской Федерации в Дальневосточном федеральном округе;

Территориальное управление Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека по Амурской области;

Управление Федерального казначейства по Амурской области;

прокуратура Амурской области;

прокурор области;

Амурский областной суд;

председатель областного суда.

Наименование актов

Устав (основной Закон) Амурской области;

Закон Амурской области от 13.12.2017 № 158-ОЗ «Об областном бюджете на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»;

проект закона Амурской области «О внесении изменений в Закон Амурской области «Об областном бюджете на 2018 год и плановый период 2019 и 2020 годов»;

постановление Правительства Амурской области от 23.03.2009 № 95 «О формировании, предоставлении и распределении субсидий из областного бюджета местным бюджетам»;

Положение об областной комиссии по вопросам финансовой и инвестиционной политики, утвержденное постановлением Главы Администрации области от 26.05.1999 № 306 (в редакции постановления губернатора Амурской области от 18.12.2017 № 283);

распоряжение губернатора Амурской области от 22.12.2017 № 197-р «О создании рабочей группы по вопросам стабилизации деятельности системы здравоохранения Амурской области»;

распоряжение Правительства Амурской области от 29.12.2016 № 164-р «Об утверждении Плана мероприятий по патриотическому воспитанию граждан в Амурской области на 2017 - 2020 годы»;

постановление Амурского областного Совета народных депутатов от 23.01.2003 № 237 «О Законе Амурской области «О бюджете областного валютного фонда на 2003 год».

Органы местного самоуправления

муниципальное образование Архаринский район;

Мазановский сельсовет;

глава Благовещенского района;

мэр города Благовещенск;

глава города Свободный;

глава Архаринского района;

глава Мазановского сельсовета.

Написание некоторых названий, дат и чисел

Условные имена собственные

В особом стилистическом употреблении (в заявлениях, обращениях, приветственных адресах) с прописной буквы могут писаться слова Родина, Отчизна, Человек и другие.

Слово «государственный» пишется с прописной буквы в следующих словосочетаниях:

Государственный герб Российской Федерации;

Государственный гимн Российской Федерации;

Государственный флаг Российской Федерации.

Но, со строчной буквы пишется словосочетание:

государственная граница Российской Федерации.

Рекомендуемые обозначения периодов, чисел и дат

1980-е годы;

в 2000 - 2001 годах; в 2000 - 2001 гг.;

с 1996 по 2000 год;

в 1999-м (если нет слова "год");

за 80 - 90-е годы;

в 1920-е годы;

в период 1950 год - 1960-е годы;

в 1860 - 80-е годы;

в зимний период 2000/01 года;

2001/02 учебный год;

второе полугодие;

первый квартал;

20 апреля 2001 года;

с 2 по 20 мая (но: со второго по двадцатое мая);

в 20-х числах марта;

XXI век;

от одного до трех лет;

в пять-шесть раз (но: в пять - десять раз);

в 5, 10, 15 раз (если в ряду цифры до десяти и выше);

за 20 лет;

две минуты;

на 30 минут;

март - апрель;

день-два;

две трети голосов;

одна четвертая часть населения;

3 процента, 100 процентов, 66,5 процента;

50-процентное;

7 килограммов, 70 килограммов;

6 рублей, 16246385 тыс. рублей (но не 16 млрд. 246 млн. 385 тыс. рублей);

241 млн. рублей, но: 241 миллион нам выделили;

4 куб. метра, 500 куб. метров;

21 млрд. киловатт-часов;

12 тыс. кв. метров;

на 600 гектарах;

40 центнеров с гектара;

инвалид I группы, рабочие III разряда;

30-й ряд.

Склонение некоторых имен и фамилий

При склонении иностранных имен и фамилий используются формы русских склонений: Карел Чапек - Карела Чапека, Эдек - Эдека, Владек - Владека.

Русские и иноязычные фамилии, оканчивающиеся на согласный звук, склоняются, если относятся к мужчинам, и не склоняются, если относятся к женщинам: студенту Рекемчуку - студентке Рекемчук, с Августом Шлегелем - с Каролиной Шлегель.

Не склоняются фамилии на -аго, -яга, -ых, -их, -ово (Дубяго, Седых, Доровских, Дурново).

Японские фамилии чаще не склоняются.

Нерусские фамилии на -а, -я с предшествующим -и не склоняются: стихи Гарсия, рассказы Гулия.

Не склоняются финские фамилии, оканчивающиеся на -а:

встреча с Куусела.

В мужских именах, оканчивающихся на согласный и пишущихся с дефисом, склоняется лишь последняя часть:

Хорун-оол - Хорун-оолу, Шой-Сюрюн - Шой-Сюрюну.

Не склоняются мужские и женские имена, оканчивающиеся на -е, -и, -о, -у, -ы: Карине, Отари, Мари, Вано, Маху.

Мужские и женские фамилии славянского происхождения на -а, -я склоняются (Любовь Слиска - Любови Слиске).

Женские фамилии неславянского происхождения на -а, -я не склоняются (Эмилия Валуа), мужские фамилии с безударным -а, -я склоняются, с ударным - не склоняются (Гарсиа Лорка - Гарсиа Лорке, но Дюма).

Внести изменения (дополнения):

Приказы не должны иметь одинаковые названия. Если приказы имеют общее содержание (по одному направлению, структуре, тематике), они должны иметь отличительную черту в названии, например:

О переводе на дистанционную работу

О переводе на дистанционную работу И.И.Петрова

О переводе на дистанционную работу управленческого персонала

1. Заинтересованные лица – руководители, специалисты и работники Учреждения, которым в указанном документе ставятся определённые задачи, либо, если указанные в документе задачи находятся в их непосредственной компетенции [↑](#footnote-ref-2)
2. Заинтересованные лица сторонних организаций [↑](#footnote-ref-3)