

УТВЕРЖДЕНА
Приказом КУ РА
«УСПН Майминского района»
от « 23 » марта 2023 г.
№ П-10-11/86

**Инструкция по делопроизводству
Казённого учреждения Республики Алтай «Управление социальной
поддержки населения Майминского района»**

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству (далее – Инструкция) Казённого учреждения Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Майминского района» (далее – Учреждение) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путём унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

1.3. Учреждение ведёт делопроизводство на основе индивидуальной инструкции по делопроизводству.

1.4. Настоящая инструкция определяет порядок ведения несекретного делопроизводства в организации.

1.5. Инструкция по делопроизводству Казённого учреждения Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Майминского района» утверждается её руководителем после согласования с местным архивным учреждением. Согласование проводится в целях контроля за соблюдением организации нормативных и методических документов, регулирующих вопросы документационного обеспечения управления, учёта и обеспечения сохранности документов как составной части Архивного фонда Республики Алтай.

1.6. Положения инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учёт и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.7. Автоматизированные технологии обработки документной информации, применяемые в Казённом учреждении Республики Алтай

«Управление социальной поддержки населения Майминского района», должны отвечать требованиям инструкции по делопроизводству учреждения.

1.8. 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 Казённом учреждении Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Майминского района» осуществляется сотрудником, на которого возложены функции по документационному обеспечению управления и сохранности документов.

1.9. Ответственность за организацию делопроизводства и соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях организации возлагаются на их руководителей.

При уходе работника в отпуск, выбытии в командировку имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения передаются другому сотруднику.

В случае увольнения или перемещения работника, ведущего делопроизводство в отделе, обязательно составляется акт сдачи и приёма дел. Акт составляется в двух экземплярах, подписывается сдающим и принимающим дела и представляется на утверждение руководителю организации.

1.10. Установленные инструкцией правила работы с документами подлежат обязательному выполнению всеми должностными лицами Казённого учреждения Республики Алтай «Управление социальной поддержки населения Майминского района».

2. Основные понятия

2.1. В Инструкции используются следующие основные понятия:

«документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

«документооборот» - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

«документ» - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;

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

«подлинник документа» - первый или единственный экземпляр документа;

«реквизит документа» - обязательный элемент оформления документа;

«регистрация документа» - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

«делопроизводство» - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Учреждении;

«дело» - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Учреждения;

«номенклатура дел» - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Учреждении, с указанием сроков их хранения;

«экспертиза ценности документов» - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

«электронный документ» - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

«электронное сообщение» - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

«электронная подпись» - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

«электронный образ документа» - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

«сканирование документа» - получение электронного образа документа;

«система электронного документооборота» - информационная система, обеспечивающая сбор документов (включение документов в систему), их обработку, управление документами и доступ к ним;

«электронный документооборот» - документооборот с применением информационной системы;

«автор документа» - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

«вид документа» - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

«оформление документа» - проставление необходимых реквизитов документа, установленных правилами документирования;

«бланк документа» - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

«заверенная копия» - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

«юридическая сила документа» - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

«унифицированная форма документа» - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с

решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

«объем документооборота» - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период.

3. Документация Учреждения

3.1. Деятельность Учреждения обеспечивается системой взаимосвязанной управленческой документации. Её состав определяется компетенцией учреждения, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный) объёмом и характером взаимосвязей между учреждением и вышестоящими, подчинёнными и сторонними организациями.

4. Приём, учёт, регистрация, прохождение и отправка корреспонденции

4.1. Приём документов.

4.1.1. Вся поступающая в Учреждение корреспонденция принимается и регистрируется у специалиста, в чьи должностные обязанности входит работа по делопроизводству.

4.1.2. При приёме корреспонденции необходимо проверять правильность ее доставки. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по принадлежности. Принятая корреспонденция вскрывается (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте «Лично»).

4.1.3. Корреспонденция с отметкой «Лично» вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку «Конфиденциально», обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней допуск.

4.1.4. При вскрытии конвертов проверяется соответствие адресата, целостность упаковки, наличие вложенных документов и приложений к ним, а также наличие подписи на документе. При обнаружении повреждения, отсутствия документов или приложений и т.д. необходимо сообщить об этом отправителю.

4.1.5. Конверты от поступившей корреспонденции сохраняются и прилагаются к документам в случаях, если календарный штамп на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан.

4.2. Порядок регистрации входящих документов.

4.2.1. Все документы, адресованные руководству Учреждения, подлежат регистрации (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов) у специалиста, в чьи должностные обязанности входит работа по делопроизводству.

4.2.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале учета регистрационных порядковых номеров.

На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа. (Приложение №1)

4.2.3. При регистрации должен соблюдаться принцип однократности: каждый документ регистрируется только один раз у специалиста, в чьи должностные обязанности входит работа по делопроизводству, Учреждения.

4.3. Порядок прохождения документов.

4.3.1. Зарегистрированный документ передается руководителю. После рассмотрения руководством, передаются сотрудникам Учреждения соответствии с затронутыми в документах вопросами.

4.3.2. После рассмотрения и наложения руководителем резолюции (резолюция включает фамилию исполнителя, содержание поручения, срок исполнения, подпись и дату), которая может являться основанием для взятия документа на контроль, документ передается исполнителю под расписку в журнале регистрации входящих документов с проставлением исполнителем даты получения. Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

4.3.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

4.4. Порядок регистрации и отправления исходящих документов.

4.4.1. Подписанные руководством Учреждения документы в тот же день должны сдаваться специалисту, в чьи должностные обязанности входит работа по делопроизводству, для регистрации и отправки.

4.4.2. Перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяется правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;

- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;

- правильность адреса получателя;

- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

4.4.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр копии.

4.4.4. После проверки оформления документ регистрируется в журнале и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку.

4.4.5. Исходящий номер состоит из индекса структурного подразделения, подготовившего ответ, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера.

4.4.6. На копии исходящего документа в левом верхнем углу ставится заверительный регистрационный штамп.

4.4.7. Заверенные копии отправленных документов в тот же день передаются обратно исполнителям для подшивки в дела.

5. Электронный документооборот

5.1. Электронный документооборот (ЭДО) - единый механизм по работе с документами, представленными в электронном виде, с реализацией концепции «безбумажного делопроизводства».

5.2. В условиях применения ЭДО в организации используются электронные документы, а также электронные копии документов, полученные в результате сканирования документов на бумажном носителе. Документы организации, имеющие временные сроки хранения могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

5.3. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, посредством Системы электронного документооборота Тезис (далее СЭД ТЕЗИС) принимаются специалистами, в чью должностную инструкцию включена работа по делопроизводству.

Электронные документы, поступившие по информационно-телекоммуникационным каналам и подписанные усиленной квалифицированной подписью, включаются в СЭД ТЕЗИС после проверки электронной подписи и подтверждения ее действительности.

Электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте и подписанные усиленной неквалифицированной подписью или простой электронной подписью, проходят предварительное рассмотрение и включаются в СЭД ТЕЗИС при наличии между организацией-отправителем и организацией-получателем соглашения об обмене электронными документами, подписанными соответствующей подписью.

5.4. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, СЭД ТЕЗИС, сайт учреждения) от других организаций и граждан соответствует технологии работы с входящими документами на бумажном носителе.

5.5. Сведения о поступившем документе вносятся в электронную регистрационную карточку (далее - ЭРК) СЭД ТЕЗИС или регистрационно-учетную форму на бумажном носителе, а поступившему документу присваивается регистрационный номер.

5.6. Документы, поступившие на бумажном носителе, сканируются, электронная копия документа включается в СЭД ТЕЗИС и присоединяется к ЭРК документа.

5.7. При включении в СЭД ТЕЗИС входящих документов, их регистрации, рассмотрении и исполнении в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

Указанный состав сведений, включаемых в СЭД при регистрации и в ходе рассмотрения и исполнения входящих и исходящих документов, обязателен для организаций - участников МЭДО.

- наименование организации (корреспондента);
- адресат;
- наименование вида документа;
- дата поступившего документа;
- регистрационный номер поступившего документа;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- дата поступления документа;
- входящий регистрационный номер;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- количество листов основного документа;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- резолюция (исполнитель (исполнители), поручение, должностное лицо, давшее поручение, дата);
- срок исполнения документа;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- сведения о переадресации документа;
- отметка о контроле;
- гриф ограничения доступа к документу;
- сведения об электронной подписи;
- результат проверки электронной подписи.

5.8. При регистрации исходящего письма в СЭД ТЕЗИС сведения об отправляемом документе фиксируются в ЭРК, к которой прикрепляется электронная копия отправляемого документа.

Если ЭРК была создана в СЭД ТЕЗИС при подготовке проекта документа, то при регистрации исходящего документа в нее добавляются сведения о регистрационном номере, дате регистрации и другие сведения об исходящем документе.

5.9. При включении в СЭД ТЕЗИС исходящих документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

- адресат;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- количество листов основного документа; и) индекс дела по номенклатуре дел;
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- гриф ограничения доступа к документу;
- подразделение - ответственный исполнитель документа;
- сведения об электронной подписи.

5.54. При включении в СЭД ТЕЗИС внутренних документов в ЭРК вносятся следующие сведения о документе:

Состав сведений, вносимых в СЭД ТЕЗИС при регистрации внутренних документов, зависит от вида регистрируемого документа.

- наименование подразделения, подготовившего проект документа;
- наименование вида документа;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ;
- сведения о связанных документах (наименование вида документа, дата, регистрационный номер, тип связи);
- заголовок к тексту (краткое содержание документа);
- отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений);
- индекс дела по номенклатуре дел;
- указания по исполнению документа (исполнитель, поручение, дата исполнения);
- отметка о контроле;
- гриф ограничения доступа к документу;
- подразделение (должностное лицо) - исполнитель (ответственный исполнитель) документа.

5.10. Электронные документы после их подписания электронной подписью и отправки адресату хранятся в базе данных СЭД ТЕЗИС.

6. Порядок составления и оформления служебных документов

6.1. Общие требования.

Любой документ состоит из ряда элементов, которые называются реквизитами.

Каждый вид документа имеет определенный набор реквизитов. Расположение реквизитов на документе и правила их оформления должны соответствовать требованиям действующих нормативных актов.

К числу наиболее юридически значимых реквизитов относятся:

- подпись;
- дата документа;
- гриф утверждения документа;
- регистрационный номер документа;

Вариант.

- печать.

Подпись является обязательным реквизитом любого документа. Право подписи предоставляется должностным лицам в соответствии с организационно-распорядительными документами Учреждения. От имени Учреждения документы подписывает директор или его заместители.

Подпись ставится на первом экземпляре документа, при необходимости и на других экземплярах.

Дата документа - один из наиболее важных реквизитов. Отсутствие даты на документе делает документ либо недействительным, либо может привести к сокращению срока исковой давности при договорных обязательствах.

Гриф утверждения свидетельствует о введении документа в действие, распространении его действия на всех работников Учреждения. Обязательному утверждению директором, общим собранием участников или советом директоров в пределах их компетенции подлежат:

- устав, положения Учреждения;
- штатные расписания;
- акты проверок, акты приема-передачи;
- должностные инструкции;
- сметы, отчеты и тому подобные документы.

Регистрационный номер свидетельствует о том, что документ прошел все стадии обработки, зарегистрирован и тем самым является официальным документом Учреждения.

Вариант. Печать применяется в целях заверения подписи должностного лица на наиболее важных документах, свидетельствует о подлинности документа и проставляется на документах, издание которых влечет юридические или материальные последствия для Учреждения (реорганизация, передача материальных ценностей, удостоверение права и т.п.).

6.1.1. Текст служебных документов должен быть кратким и точным, не допускающим различных толкований. В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

6.1.2. При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

6.1.3. Содержание служебных документов не должно противоречить действующему законодательству.

6.1.4. Ответы на поступившие документы следует подготавливать в письменном виде только в случаях, если поставленные вопросы требуют обязательного документального оформления.

6.1.5. Внесение в подписанные (утвержденные) документы каких-либо добавлений или исправлений, меняющих существо изложенного в документе, может производиться только лицом, подписавшим его.

6.1.6. При подготовке и оформлении документов используют реквизиты:

- эмблема Учреждения;
- код формы документа;
- наименование Учреждения - автора документа;
- наименование должности лица - 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;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

6.2. Основные правила оформления реквизитов документов.

6.2.1. Эмблема организации, разработанная и утвержденная в установленном порядке, размещается в соответствии с нормативными правовыми актами на бланках.

Изображение эмблемы помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами организации - автора документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

6.2.2. 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.

6.2.3. Наименование Учреждения - автора документа на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица, закрепленному в его учредительных документах (уставе или положении). Под наименованием организации в скобках указывается сокращенное наименование организации, если оно предусмотрено уставом (положением).

Над наименованием Учреждения - автора документа указывается полное или сокращенное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

6.2.4. Наименование должности лица - автора документа используется в бланках должностных лиц и располагается под наименованием организации или наименованием территории.

Наименование должности лица - автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

6.2.5. Справочные данные об организации указываются в бланках писем и включают:

- почтовый адрес организации (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом);

- номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес.

В состав справочных данных включаются: код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика / код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

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

6.2.7. Дата документа соответствует дате подписания (утверждения) документа или дате события, зафиксированного в документе. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой, например: 05.04.2022;

- словесно-цифровым способом, например: 5 апреля 2022 г.

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

дела по номенклатуре дел, кодом корреспондента, кодом должностного лица и др.).

На документе, составленном совместно двумя и 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.

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

6.2.11. 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.

6.2.12. 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.

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

Реквизит «адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234.

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

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

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

Пример -

УТВЕРЖДАЮ
Директор КУ РА
«УСПН Майминского района»
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

Примеры -

1 (Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом КУ РА
«УСПН Майминского района»
от _____ г. № __

2 (Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом КУ РА
«УСПН Майминского района»
от _____ г. № __

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

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. В указах, постановлениях, решениях, приказах, издаваемых органами власти, заголовок к тексту может оформляться над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

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

6.2.16. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации – русском.

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

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия... постановляет», «собрание... решило»).

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

При отсутствии разделов весь текст документа может быть разделен на пункты, имеющие порядковую нумерацию.

6.2.17. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах), или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и другим документам).

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

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

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

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:

отчет в 2 экз.

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

Приложение:

письмо от 05.06.2023 № 02-21/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

Приложение:
CD в 1 экз.

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

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

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

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

Приложение № 2
к приказу
от _____ № _____

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

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

Пример -

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом
от _____ № _____

6.2.18. Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Пример -

СОГЛАСОВАНО
Директор
(подпись) И.О. Фамилия
Дата

Учреждение применяет систему электронного документооборота. В Учреждении согласование может проводиться в электронной форме согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1-2019 «Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Информация и документация. Управление документами. Часть 1. Понятия и принципы», утвержденному Приказом Росстандарта от 26.03.2019 № 101-ст.

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

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

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

6.2.19. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

Пример -

Директор Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Допускается центровать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки.

Пример –

Директор
КУ РА «УСПН
Майминского района» Подпись И.О. Фамилия

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

Пример -

Подпись И.О. Фамилия

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

Пример -

Директор	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

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

Пример -

Заместитель директора	Подпись И.О. Фамилия
Заместитель директора	Подпись И.О. Фамилия

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример -

Председатель комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
Члены комиссии	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия
	Подпись	И.О. Фамилия

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

Пример –

И.о. директора	Подпись	И.О. Фамилия
или:		
Исполняющий обязанности генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия

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

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

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример -

Наименование должности	Эмбле- ма органа власти	ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ	И.О. Фамилия
	Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия имя Отчество Действителен с 01.12.2021 по 01.12.2024		

Вариант.

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

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

6.2.22. 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).

Пример –

Верно		
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия
Дата		

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N... за... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

6.2.23. Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения.

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

Пример:

Фамилия Имя Отчество, Должность, Номер телефона

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

6.2.24. 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 может проставляться с помощью штампа.

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

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

Пример –

Фамилия И.О.	
Прошу подготовить предложения к 10.04.2022.	
Подпись	
Дата	

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

7. Подготовка и оформление организационно-распорядительных документов (приказов, протоколов служебных совещаний)

7.1. Текст приказа печатается на специальном бланке и, как правило, состоит из двух частей: констатирующей и распорядительной.

В констатирующей части кратко излагаются факты и события, послужившие основанием для издания приказа.

Если приказ издается на основании другого документа, то в тексте указываются дата, номер, полное название и излагается содержание этого документа в части, касающейся Организации.

7.2. Распорядительная часть должна содержать конкретные задания с указанием исполнителей и сроков исполнения.

Сроки должны даваться реальные, исходя из объема подлежащей выполнению работы, а также с учетом времени, необходимого для тиражирования, рассылки документов и доведения задания до исполнителя.

Не допускается изменения сроков, установленных в документах, на основании которых издается приказ.

Текст распорядительной части разделяется на пункты и подпункты.

В каждом пункте (подпункте) должно излагаться только одно задание с одним конкретным сроком исполнения и указываются конкретные исполнители задания.

В последнем пункте приказа указывается структурное подразделение или должностное лицо, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

7.3. При перечислении исполнителей в приказах по основной деятельности фамилии должностных лиц пишутся без инициалов.

В приказах о назначениях, перемещениях и увольнениях работников, о поощрениях, о наложении административных взысканий, о назначении персональных окладов и т.п. указываются фамилии, имена и отчества лиц, перечисленных в приказах.

Если задание в приказе адресуется структурному подразделению, то фамилия руководителя пишется в именительном падеже и печатается в скобках.

Пример-

Наименование подразделения (Фамилия) подготовить ...

Если задание адресуется конкретно руководителю, то фамилия пишется в дательном падеже без скобок.

Пример-

Начальнику наименование подразделения Фамилия подготовить ...

7.4. Ранее изданные приказы признаются утратившими силу полностью или частично одновременно с изданием нового документа по тому же вопросу. Перечень утративших силу документов может быть дан как в тексте, так и в приложении к приказу.

Если приказ подлежит частичному изменению, в проекте дается новая редакция изменяемого пункта либо части ранее изданного приказа.

Приказ, являющийся дополнением к ранее изданному, должен иметь в тексте соответствующую ссылку.

Пример-

В дополнение к приказу КУ РА «УСПН Майминского района» « _____ » от
№ _____

7.5. Изменения и дополнения в ранее изданный приказ могут быть внесены приказом только за подписью генерального директора или лица, его заменяющего.

7.6. Если к приказу имеется приложение, то на первом его листе в правом верхнем углу пишут слово «Приложение» с указанием распорядительного документа, его даты и регистрационного номера, например:

Приложение
к приказу
КУ РА «УСПН
Майминского района»
от _____ № _____

Если приложений несколько, указывается номер каждого (без знака №).

7.7. Заголовок к приказу печатается на отведенном в специальном бланке месте, по центру.

К приказам по личному составу заголовки составляются.

7.8. До представления на подпись проект приказа визируется заместителями директора по направлениям деятельности, начальником правового управления и другими заинтересованными структурными подразделениями.

Юрисконсульт при визировании проекта документа проверяют его соответствие действующему законодательству, а также правильность ссылок на нормативные документы.

7.9. Приказы, издаваемые совместно с другими организациями, печатаются не на бланке и подписываются в нескольких экземплярах подлинников соответственно числу авторов документа.

Руководители структурных подразделений визируют соответственно тот экземпляр приказа, который хранится в Учреждении.

7.10. Подпись в приказах состоит из сокращенного наименования должности, личной подписи и ее расшифровки, например:

7.13. Подписанные руководством приказы в день подписания передаются специалисту, в чьи должностные обязанности входит работа по делопроизводству, для регистрации в специальном журнале и тиражирования.

Приказы издаются в строго ограниченном количестве экземпляров и рассылаются только тем структурным подразделениям, которым они необходимы.

Ответственность за определение тиража и правильность составления рассылки документа возлагается на начальников структурных подразделений, подготовивших приказ.

7.14. Проекты приказов по личному составу готовятся специалистами по кадрам.

В приказах по личному составу вводная часть может отсутствовать. Распорядительная часть приказа начинается обозначаящим действие глаголом: назначить, освободить, перевести, направить, затем указываются фамилия, имя, отчество лица, на которое издается приказ, должность, наименование структурного подразделения. Текст заканчивается указанием основания для издания приказа.

Формулировки в приказах по личному составу должны точно соответствовать Трудовому кодексу Российской Федерации. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, документы по учету труда составляются по унифицированным формам.

В приказах по личному составу согласовательные визы фиксируются на лицевой стороне документа, ниже реквизита «Подпись».

7.15. Приказы по личному составу регистрируются, формируются в дела отдельно от других приказов и имеют самостоятельную нумерацию: к регистрационному номеру добавляется буква "к".

7.16. Подлинники приказов по основной деятельности и по личному составу хранятся у специалиста, в чьи должностные обязанности входит работа по делопроизводству.

7.17. Принятие управленческих решений и сами решения документируются протоколами производственных совещаний у руководства.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть содержит постоянную информацию (слова: председатель, секретарь, присутствовали) и переменную (инициалы и фамилии председателя, секретаря и присутствующих). При большом количестве участников совещания составляется список присутствующих, который прилагается к протоколу. Вводная часть протокола заканчивается повесткой дня. После слов «ПОВЕСТКА ДНЯ» ставится двоеточие. Вопросы повестки дня нумеруются. Последовательность расположения вопросов определяется степенью их важности. Вопросы перечисляют в именительном

падеже, наименование должности и фамилию докладчика - в родительном падеже.

Основная часть строится в соответствии с вопросами повестки дня по схеме: слушали - выступили - постановили (решили).

Применяются краткая и сокращенная формы протоколов, когда не требуется подробной записи хода обсуждения вопросов. В протоколе краткой формы указываются только список присутствующих, рассматриваемые вопросы и принятые решения.

7.18. Порядок подготовки, оформления, заключения, регистрации и контроля за исполнением договоров регламентируется приказом генерального директора Учреждения.

8. Составление номенклатур дел и формирование дел в делопроизводстве

8.1. Составление номенклатур дел.

8.1.1. В целях правильного формирования дел в текущем делопроизводстве, их учёта, обеспечения сохранности и быстрого поиска документов структурными подразделениями Учреждения составляются номенклатуры дел по строго установленной форме.

8.1.2. Номенклатура дел - систематизированный перечень конкретных наименований дел, заводимых на календарный год, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

8.1.3. Номенклатура дел структурного подразделения составляется лицом, ответственным за делопроизводство, с привлечением специалистов. Ответственность за правильность составления номенклатуры дел несут начальники структурных подразделений.

8.1.4. На основании номенклатур дел структурных подразделений лицом, ответственным за делопроизводство, составляется сводная номенклатура дел Учреждения, которая в установленные сроки согласовывается с архивными органами.

8.1.5. Сводная номенклатура дел составляется в соответствии со структурой Учреждения.

8.1.6. В номенклатуру дел структурного подразделения должны быть включены все дела и документы, образующиеся в деятельности подразделения. В номенклатуру включаются также все справочные картотеки, журналы и другие учетные формы.

8.1.7. Все дела должны иметь индекс, который состоит из условного цифрового обозначения структурного подразделения, порядкового номера дела по номенклатуре.

8.1.8. В номенклатуре указываются наименования дел.

Заголовок дела в номенклатуре должен отражать содержание документов в нем, быть кратким и конкретным.

Заголовки дел в номенклатуре располагаются по степени важности включенных в них документов.

При составлении заголовка дела наименование темы (предмета, вопроса) дополняется указанием рода заводимого дела (материалы, переписка и т.д.), а также уточняющими содержание данными о корреспондентах, датах событий, указанием о подлинности или копии документов и т.д.

8.1.9. Сроки хранения дел и номера статей указываются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

Сроки хранения дел, не указанных в Перечне, устанавливаются специалистами структурных подразделений совместно с объединенным архивом.

8.1.10. Дела, образованные в процессе делопроизводственного года и не вошедшие в номенклатуру дел, вносятся дополнительно в соответствующий ее раздел. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставляют несколько резервных номеров.

8.1.11. Номенклатура дел пересматривается раз в пять лет.

8.1.12. В течение всего срока действия номенклатуры дел в ней своевременно проставляются (в графе «Примечания») отметки о заведении дел, о переходящих делах (т.е. о продолжении дел с прошлого года на новый год), о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения и др.

8.1.13. Переходящие (незаконченные дела) структурного подразделения переносятся в номенклатуру дел следующего года с сохранением первоначального делопроизводственного индекса.

8.1.14. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел, отдельно постоянного, долговременного и временного сроков хранения. Итоговая запись заверяется, и эти сведения сообщаются в архив.

8.2. Формирование дел.

8.2.1. Дела в текущем делопроизводстве формируются в строгом соответствии с номенклатурой дел.

8.2.2. Все документы группируются в дела и хранятся до передачи в архив в структурных подразделениях Учреждения.

В дело подшиваются только исполненные документы. Исполнитель списывает исполненные документы «В дело № ____», подтверждая этим, что вопрос, поставленный в письме, решен.

Копии документов, подшиваемые в дела, заверяются.

8.2.3. Исполненные документы подшиваются в дело в порядке решения вопросов по хронологии, алфавиту, индексации (нумерации), причем документ-ответ должен следовать за документом-запросом.

8.2.4. В дела группируются документы одного делопроизводственного года, за исключением переходящих дел, необходимость продолжительного формирования которых более одного года вызывается ходом решения вопроса.

Документы постоянного и временного срока хранения следует группировать в отдельные дела.

8.2.5. При формировании дела не допускаются:

- несоответствие заголовка дела и его срока хранения названию и сроку хранения по номенклатуре;
- несоответствие содержания документов заголовку дела;
- объединение в одном деле документов с различными сроками хранения;
- подшивка в дела неисполненных документов и документов без отметки исполнителя «В дело № ____», а также незаверенных копий документов или разрозненных экземпляров документов;
- подшивка в дела двух или более экземпляров одного и того же документа, за исключением тех документов, которые имеют какие-либо резолюции, визы, отметки, дополняющие содержание первых экземпляров;
- разобшение в делах запросов и ответов;
- подшивка сопроводительных писем без приложений либо без отметок о них;
- подшивка документов с пометкой «подлежит возврату».

8.2.6. Каждое дело должно содержать не более 250 листов (толщина дела 30-40 мм).

При большом объеме документов производят либо хронологическое деление комплекса на самостоятельные дела, либо деление вопроса на под вопросы.

8.2.7. Обложка при заведении дел должна быть оформлена в соответствии с установленными правилами.

8.3. Систематизация отдельных категорий документов.

8.3.1. Поручения органов государственной власти формируются в дела по видам документов и корреспондентов. Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке.

8.3.2. Приказы группируются в дела по номерам и хронологии.

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

8.3.3. Протоколы формируются в дело в хронологическом порядке и по номерам или отдельно каждый протокол, в зависимости от его объема и документов к нему.

Документы к заседаниям помещаются после протоколов в последовательности рассмотрения вопросов или группируются в отдельное дело по номерам протоколов заседаний.

8.3.4. Переписка группируется в дела за период календарного года.

В дело переписки помещаются все документы, возникающие в ходе решения вопроса. Переписка систематизируется в хронологической последовательности, при этом документ-ответ помещается за документом-запросом.

Запрос и ответ должны быть подшиты в одно дело.

8.3.5. Документы в личных делах располагаются в следующем порядке: заявление о приеме; трудовой договор; должностная инструкция; документы об образовании; согласие на обработку персональных данных; выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении, справки и другие документы, относящиеся к данному лицу; внутренняя опись документов. Документы формируются в дело в хронологическом порядке.

8.3.6. Справки с места жительства, медицинские справки о состоянии здоровья и другие документы второстепенного значения формируются отдельно от личных дел.

8.3.7. Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела в пределах года и располагаются в них по алфавиту фамилий.

8.3.8. Предложения, заявления и жалобы граждан и организаций формируются раздельно.

Каждое заявление (жалоба) и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. В случае получения в течение одного делопроизводственного года повторного заявления (жалобы) или возникновения дополнительных документов они подшиваются в исходящую – входящую документацию у ответственного специалиста.

8.4. Использование и хранение документов в текущем делопроизводстве.

8.4.1. Документы и дела с момента их заведения в делопроизводстве и до сдачи в архив хранятся в структурных подразделениях в закрывающихся шкафах. В целях улучшения поиска нужных документов на внутренней стороне дверки шкафа помещается номенклатура дел. Хранение дел в столах не допускается.

8.4.2. Изъятие документов из дел текущего делопроизводства производится с разрешения руководства структурного подразделения. Документы из дел выдаются под расписку в «листочке-заменителе», который хранится у работника по делопроизводству.

8.4.3. Лица, ответственные за ведение делопроизводства, обеспечивают учет и сохранность документов. Изъятие документов из дел постоянного срока хранения после завершения их делопроизводством запрещается.

9. Подготовка документов к последующему хранению и использованию

9.1 Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установление сроков хранения

9.2 Экспертиза ценности документов в организации проводится:

- при составлении номенклатур дел;

- при формировании дел и проверке правильности отношения документов к делам;

- при подготовке дел к последующему хранению.

9.3 Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянно хранение документов Архивного фонда РФ и Архивного фонда РА создаётся экспертная комиссия (далее - ЭК).

9.4 ЭК создаётся приказом руководителя учреждения из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трёх человек. Председателем комиссии назначается один из руководящих работников организации, курирующий вопросы делопроизводства и архива.

9.5. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно ответственными за ведение делопроизводства учреждения совместно с ЭК.

9.6. При проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях осуществляется:

- отбор дел постоянного и временного хранения для передачи в архив;
- отбор дел с временными сроками хранения, подлежащих хранению в структурных подразделениях;

- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

При этом одновременно проверяются качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

9.7. Отбор документов постоянного и временного хранения проводится путём полистного просмотра дел.

Дела с отметкой «Экспертно-проверочная комиссия» (далее – ЭПК) подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из них состава документов, подлежащих постоянному хранению.

Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

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

9.9. ЭПК ГАС РА утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи дел по личному составу.

9.10. Описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Учреждения одновременно. Одобренные ЭК акты и описи утверждаются руководителем только после утверждения и согласования ЭПК ГАС РА описей дел постоянного хранения и по личному составу. После этого организация имеет право уничтожать дела, включенные в акт.

9.11. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истёк 1 января года, в котором составляется акт.

Акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, составляется на дела всего Учреждения. Если в акте указаны дела нескольких подразделений, то название каждого подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесённых к данной группе.

9.12. Архивные учреждения РА проверяют правильность отбора дел на постоянное хранение и при необходимости имеют право потребовать включить в опись дел постоянного хранения дела, отобранные на временное хранение или к уничтожению.

9.13. Документы Архивного фонда РФ и Архивного фонда РА временно находящиеся на хранении в архиве организации, передаются на постоянное хранение.

9.14. Архив Учреждения передаёт на постоянное хранение документы в Государственную архивную службу РА или муниципальный архив, для которого данная организация-фондообразователь является источником комплектования.

9.15. Документы передаются на постоянное хранение в архивный орган в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

9.16. Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем местного архивного учреждения проводится проверка правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт, устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

10. Учет, хранение и использование бланков

10.1. Бланки Учреждения централизованно изготавливаются, хранятся и учитываются в подразделениях Учреждения.

10.2. Получение, учёт, выдача и хранение бланков возлагаются на бухгалтера.

10.3. Бланки должны храниться в закрывающихся шкафах, хранение их в открытых шкафах и рабочих столах запрещается.

11. Порядок применения печати Организации

11.1 Круглой печатью Организации подтверждается подпись лиц, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций по направлениям деятельности, и заверяются отдельные виды документов

Приложения:

Приложение 1. Перечень документов, подлежащих утверждению

Приложение 2. Образцы бланка приказа.

Приложение 3. Образец бланка письма.

Приложение 4. Форма номенклатуры дел организации.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации

1. Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня.
2. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
3. Бухгалтерские документы (счета, присланные без сопроводительных писем).
4. Рекламно-информационные документы (плакаты, проспекты и др.).
5. Формы статистической отчетности.
6. Благодарственные, поздравительные письма, телеграммы, пригласительные билеты,
7. Сводки информации, присланные для сведения.
8. Газеты, журналы, книги, брошюры.

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
«Управление социальной
поддержки населения Майминского
района»



АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ИШ ЛЕ
ЖОНЖУРУМДИК ОЗУМ
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН КАЗНА
УЧРЕЖДЕНИЕЗИ
«Майма аймактын Эл-жонун жонжорумдик
жомоор башкартузы»

ПРИКАЗ

ЖАКАРУ

от « » 2023 г. № П-10-11/

с. Майма

наименование

В целях..... приказываю :

1.
2.

Директор

В.В. Кучияк

ПРИКАЗ о/д

Номер документа	Дата составления

О признании
нуждающ(имся/ейся) в социальном обслуживании

В соответствии с Федеральным законом от 28 декабря 2013 года № 442-ФЗ «Об основах социального обслуживания граждан в Российской Федерации», Законом Республики Алтай от 15 декабря 2014 года № 84-РЗ «О регулировании отдельных вопросов в сфере социального обслуживания граждан в Республике Алтай», Приказом Министерства труда, социального развития и занятости населения Республики Алтай от 27 декабря 2017 года № П/340 «Об утверждении Порядка предоставления социальных услуг поставщиками социальных услуг и признании утратившими силу некоторых приказов Министерства труда, социального развития и занятости населения республики Алтай», приказываю:

1. На основании проведенной оценки условий жизнедеятельности, наличия обстоятельств, которые ухудшают или могут ухудшить условия жизнедеятельности _____ ФИО _____ года рождения, признать _____ ФИО нуждающейся в социальном обслуживании.
2. Утвердить индивидуальную программу предоставления социальных услуг № _____
3. Ответственному специалисту (ФИО) заключить договор на оказание социальных услуг.
4. Ответственному специалисту (ФИО) внести сведения в Регистр получателей социальных услуг.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя директора ФИО.

Руководитель организации

Директор
(должность)

(личная подпись)

Кучияк В.В.
(расшифровка подписи)

С приказом ознакомлены

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Инструкции по делопроизводству,
утвержденной Приказом КУ РА
«УСПН Майминского района»
от « 23 » марта 2023 г.
№ П-10-11/86

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ

КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ АЛТАЙ
«Управление социальной
поддержки населения Майминского
района»
649100, с. Майма,
ул. Ленина, 8а
тел./факс8(38844)23-4-02
E-mail: maymauspnn@mail.ru



АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН ИШ ЛЕ
ЖОНЖУРУМДИК ОЗУМ
МИНИСТЕРСТВОЗЫ
АЛТАЙ РЕСПУБЛИКАНЫН КАЗНА
УЧРЕЖДЕНИЕЗИ
«Майма аймактын Эл-жонун жонжорумдик
јомоор башкартузы»
649100, Майма ј.,
Лениныноромы, 8а
тел./факс8(38844)23-4-02
E-mail: maymausz@mail.gorny. ru

« _____ » _____ 2023 г. № _____

Заместителю министра труда,
социального развития и
занятости населения РА
О.В. Туровой

На ваш запрос от № казенное учреждение Республики Алтай
«Управление социальной поддержки населения Майминского района» сообщает,
что.....

Директор

В.В. Кучияк

Исп.: ФИО, должность

Тел. 8(388-44)

Приложение № 4 к
Инструкции по делопроизводству,
утвержденной Приказом КУ РА
«УСПН Майминского района»
от «23» марта 2023 г.
№ П-10-11/86

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и номер статьи по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ г.

СОГЛАСОВАНО:

Заведующий архивом
(лицо, ответственное за архив)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

"__" _____ г.