

Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела
Чувашской Республики

Бюджетное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**Примерная инструкция по делопроизводству
в редакциях районных газет, издательских домах**

Чебоксары 2013

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

Примерная инструкция по делопроизводству
в редакциях районных газет, издательских домах

Примерная инструкция по делопроизводству в редакциях районных газет, издательских домах (далее — Примерная инструкция) разработана в помощь редакциям районных газет, издательским домам и муниципальным архивам с целью методического обеспечения работы по постановке и ведению делопроизводства в соответствии с действующими нормативными требованиями в области делопроизводства. Примерная инструкция включает разделы, описывающие все этапы работы с документами с момента создания (получения) документов до передачи их на хранение, в том числе и на постоянное хранение в муниципальные архивы.

Примерная инструкция снабжена приложениями.

Составитель:

Т.И. Горланова — начальник отдела документационного обеспечения и методической работы

ОГЛАВЛЕНИЕ

Название разделов	Страницы
1. Общие положения	4-10
2. Документация организации	10-12
3. Правила подготовки и оформления документов	12-37
4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов служебных документов	37-59
5. Составление и оформление личных документов	59-61
6. Изготовление документов с помощью компьютерной техники. Тиражирование документов	61-64
7. Регистрация и учет документов, построение поисковых систем	64-67
8. Организация документооборота	67-73
9. Работа с обращениями граждан	73-74
10. Контроль за исполнением документов	74-77
11. Составление и ведение номенклатуры дел	77-83
12. Формирование дел	83-86
13. Оформление дел	86-90
14. Экспертиза ценности документов	90-94
15. Составление описей дел	94-96
16. Оперативное хранение документов и дел	96-97
17. Передача дел на архивное хранение	97-101
18. Учет и хранение бланков, печатей и пломбиров	101-102
19. Использование факсимильной связи	102-103
20. Порядок передачи документов при смене должностных лиц	103
22. Порядок передачи документов при реорганизации, ликвидации организации и ее структурных подразделений	103
22. Приложения № 1-37	104-143

Примерная инструкция по делопроизводству в редакциях районных газет, издательских домах

I. Общие положения

1.1. Примерная инструкция по делопроизводству в редакциях районных газет, издательских домах Чувашской Республики (далее - примерная инструкция) устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и работе с документами в редакциях районных газет, издательских домах (далее—организациях) независимо от их организационно-правовых форм.

1.2. Основная цель Примерной инструкции - совершенствование документационного обеспечения управления и повышение его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними, обеспечения контроля исполнения документов и упорядочения документооборота в организациях.

1.3. Архивные документы организаций независимо от источника их происхождения, времени и способа создания, вида носителя, форм собственности и места хранения входят в состав Архивного фонда Чувашской Республики, относятся к государственной, муниципальной или частной собственности. Вопросы работы с документами регулируются законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики, нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, уполномоченного органа исполнительной власти Чувашской Республики в области архивного дела, уставами организаций.

1.4. Примерная инструкция устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и регламентирует порядок подготовки, оформления, размножения (тиражирования), контроля исполнения, приема, учета, хранения и использования документов в организации.

Организация работы с документами, содержащими информацию

ограниченного доступа (государственную, коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию) устанавливается специальными инструкциями.

1.5. Положения Примерной инструкции распространяются как на традиционное делопроизводство, так и на организацию работы с электронными документами, независимо от их носителей. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки документной информации должны соответствовать ГОСТ 6.10.4-84 УСД "Придание юридической силы документам на машинном носителе и машинограмме, создаваемым средствами вычислительной техники. Общие положения" и законодательным и нормативным правовым актам в области технического регулирования.

1.6. Организация делопроизводства, методическое руководство и обучение персонала основам работы с документами в организации возлагаются на работника, ответственного за делопроизводство.

1.7. Ответственность за состояние делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в структурных подразделениях организации несут их руководители.

Руководитель структурного подразделения назначает работника, ответственного за ведение делопроизводства, который обеспечивает учет и прохождение документов в установленные сроки, информирует о состоянии их исполнения.

1.8. Работники организации несут персональную ответственность за сохранность находящихся у них служебных документов и дел. Права, обязанности и ответственность работников, участвующих в документировании и делопроизводственном обслуживании деятельности организации, определяются в должностных инструкциях.

Об утрате дел и документов немедленно докладывается руководителю структурного подразделения и сообщается работнику, ответственному за делопроизводство.

При уходе в отпуск, выбытии в длительную командировку,

перемещении работника имеющиеся у него документы по указанию руководителя структурного подразделения по акту передаются другому сотруднику.

1.9. Передача документов, их копий сторонним организациям допускается только с разрешения руководства организации.

1.10. Методическое руководство по вопросам документационных процессов в организациях – источниках комплектования муниципальных архивов осуществляется соответствующим муниципальным архивом.

1.11. При разработке Примерной инструкции учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:

Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 г. № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями от 24 июля 1997 г., 11 декабря 2002 г.);

Закон Чувашской Республики от 14 июля 1997 г. № 12 «О государственных символах Чувашской Республики» (с изменениями от 23 мая 2001 г., 23 мая 2003 г., 25 ноября 2005 г., 6 февраля 2009 г.) (Собрание законодательства Чувашской Республики, 1997, №№ 2-3, ст. 105);

Закон Чувашской Республики от 25 ноября 2003 г. № 36 «О языках в Чувашской Республике» (с изменениями и дополнениями от 5 декабря 2011 г.);

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 4 декабря 2006 г., 1 декабря 2007 г., 13 мая 2008 г., 8 мая, 27 июля 2010 г., 11 февраля 2013 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

Закон Чувашской Республики от 30 марта 2006 г. № 3 «Об архивном деле в Чувашской Республике» (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2006, № 3, ст. 73);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59–ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями

от 29 июня, 27 июля 2010 г., 7 мая 2013 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями и дополнениями от 27 июля 2010 г., 6 апреля 2011 г., 5 апреля 2013 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть I), ст. 3448);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями от 25 ноября, 27 декабря 2009 г., 28 июня, 27 июля, 29 ноября, 23 декабря 2010 г., 4 июня, 25 июля 2011 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №31 (часть 1), ст. 3451);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (вступает в силу с 1 января 2010 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с изменениями и дополнениями от 1 июля 2011 г., 10 июля 2012 г., 5 апреля 2013 г.);

Указ Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями от 23 сентября 2005 г.) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127);

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 19 июля 2005 г. № 182 «О порядке изготовления, хранения, использования и уничтожения печатей и бланков с воспроизведением Государственного герба Чувашской Республики» (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2005, № 7, ст. 408);

Постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 28 мая 2010 г. № 164 «Об утверждении Правил делопроизводства в органах

исполнительной власти Чувашской Республики» (Собрание законодательства Чувашской Республики, 2010, № 5, ст. 417);

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов;

Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов. Методические рекомендации по внедрению ГОСТ Р 6.30-2003 (М., 2003).

1.12. В Примерной инструкции используются следующие основные понятия:

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в органах исполнительной власти;

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

электронный документ – документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

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, установленных правилами документирования;

электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с

использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

бланк документа – набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

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

заверенная копия – копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

обращение гражданина – направленные в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию или должностному лицу письменные предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию;

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;

шаблон бланка (унифицированной формы документа) – бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

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

объем документооборота – количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

номенклатура дел – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в организации, 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 Чувашской Республики как составной части Архивного фонда Российской Федерации;

дело – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности организации;

формирование дела – группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

2. Документация организации

2.1. Документирование – запись информации на различных носителях по установленным правилам. Результатом документирования управленческой деятельности является документ.

2.2. В организации создаются документы на бумажном носителе и электронные документы. Электронный документ – документ, информация которого представлена в электронно-цифровой форме.

Документы, используемые в управленческой деятельности, должны быть оформлены по установленным правилам.

2.3. Электронный документ, удостоверенной электронной цифровой подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному уполномоченным должностным лицом, в случаях, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами не устанавливается или не подразумевается требование о составлении такого

документа на бумажном носителе.

2.4. Деятельность организации обеспечивается системой взаимосвязанных управленческих документов, составляющих документационную базу. Состав документационной базы определяется организационно-правовой формой и формой собственности, компетенцией организации, ее задачами и функциями, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязей между организацией и вышестоящими, подчиненными и сторонними учреждениями и организациями.

В состав документационной базы входят:

нормативные правовые и организационные документы (постановления, указы, распоряжения органов государственной власти и органов местного самоуправления, относящиеся к сфере деятельности организации, лицензии, уставы, положения, свидетельства о государственной регистрации, утвержденные структура и штатное расписание; должностные инструкции, правила внутреннего распорядка и т.д.);

распорядительные (приказы и распоряжения руководителя организации, решения коллегиальных и совещательных органов, протоколы);

справочно-информационные (письма, акты, справки, информации, таблицы, отчеты, сведения, докладные и объяснительные записки, телеграммы, факсы и т.д.);

документы по личному составу (приказы, трудовые контракты (договоры), лицевые счета, карточки-справки работников, личные дела, личные карточки и т.д.);

документы бухгалтерского учета и отчетности (ведомости, книги, балансы, отчеты, счета, сметы, акты ревизий и т.д.);

документы по материально-техническому снабжению (заказы-заявки, расчеты, накладные, разнарядки и т.д.).

2.5. В целях эффективного использования компьютерной техники в организации устанавливаются единые правила оформления документов и их

реквизитов, проводится унификация состава, форм и процессов работы с документами.

С учетом ГОСТ Р 6.30-2003 рекомендуется создать таблицу и альбом (дело, файл) формуляров документов, наиболее часто используемых в практической деятельности организации (приказов, распоряжений, протоколов, контрактов, писем, факсов).

Таблица форм документов – перечень форм документов, разрешенных к применению в организации с характеристикой основных этапов их подготовки и прохождения (приложение № 1).

Таблица форм документов и альбом форм документов утверждаются руководителем организации.

Применение при изготовлении документов форм, не включенных в таблицу и альбом форм документов, не допускается.

Введение таблицы форм документов и альбома унифицированных форм документов организации приказом руководителя организации.

2.6. Распорядительные документы, поступающие в организацию от вышестоящих органов, доводятся до структурных подразделений и работников посредством:

издания самостоятельных распорядительных документов (приказов, распоряжений), в которых излагается содержание документа вышестоящего органа применительно к задачам организации и намечаются конкретные мероприятия, подлежащие осуществлению;

издания информационного письма (если распорядительный документ вышестоящего органа не требует конкретизации).

3. Правила подготовки и оформления документов

3.1. Документирование управленческой деятельности

Документирование управленческой деятельности заключается в фиксации на материальных носителях (бумаге или других носителях) в установленном порядке управленческих действий, то есть в создании управленческих документов.

Документирование осуществляется на естественном языке (рукописные, машинописные, графические документы, в том числе телеграммы, телефонограммы), а также на искусственных языках с использованием информационных технологий (электронные документы).

При подготовке и оформлении документов необходимо соблюдать правила, обеспечивающие юридическую силу документов, оперативное и качественное их исполнение и поиск, возможность обработки документов с помощью компьютерной техники, качество документов как источников информации.

Документ имеет юридическую силу при наличии реквизитов, обязательных для каждого вида документа: наименование организации-автора, название вида документа или унифицированной формы документа (включая заголовок), заголовок к тексту, дата, регистрационный номер, подпись, визы.

3.2. Бланки документов

Бланк – это стандартный лист бумаги с заранее воспроизведенной информацией об организации-авторе, от имени которого издается документ: официальное название организации, ее ведомственная принадлежность и организационно-правовая форма, место нахождения (юридический адрес) руководящего органа организации. В состав бланков входят также графические отметки, предназначенные для размещения основных реквизитов документов.

Все организационно-распорядительные документы организации оформляются на бланках.

Бланки документов могут быть отпечатаны на полиграфических предприятиях, изготовлены с помощью средств компьютерной техники. При использовании ПЭВМ бланк может быть введен в память машины и автоматически выведен при распечатке конкретного документа.

Бланки с изображением Государственного герба Чувашской Республики должны быть изготовлены только полиграфическими предприятиями,

имеющими лицензии на соответствующий вид деятельности, по заказу организации. Использование ксерокопий данных бланков для создания документов не допускается.

Документы, создаваемые в организации оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм), А5 (148x210 мм) или в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов.

3.2.1. В организации применяются следующие виды бланков документов: общий бланк, бланк письма, бланк конкретного вида документа (приказ, распоряжение, решение, протокол и т.д.) (приложения № 2, 3, 4).

Руководитель организации может иметь бланк должностного лица.

Бланки документов утверждаются приказом руководителя организации.

Бланки документов разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов: при угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу, при продольном – по середине листа вдоль верхнего поля.

Устанавливается состав реквизитов для каждого вида бланков:

для бланка приказа (распоряжения, протокола):

Государственный герб Чувашской Республики, эмблема или товарный знак организации;

наименование организации;

вид документа;

место составления (издания) документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа;

для бланка письма организации:

Государственный герб Чувашской Республики, эмблема или товарный знак организации;

наименование организации;

справочные данные об организации (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;
отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта;
для бланка письма должностного лица (руководителя) (если такой бланк имеется):

Государственный герб Чувашской Республики, эмблема или товарный знак организации;

наименование организации;

должность лица, подписавшего документ;

справочные данные об организации (почтовый адрес, номера телефона, телефона-факса, адрес электронной почты и др. сведения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

При использовании общего бланка на нем указываются следующие реквизиты:

Государственный герб Чувашской Республики, эмблема или товарный знак организации;

наименование организации;

место составления (издания) документа;

отметки для проставления даты и регистрационного номера.

В целях обеспечения порядка использования бланков документов в организации ведется учет бланков. Бланки документов нумеруются типографским способом или нумератором работником, ответственным за учет бланков. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета выдачи бланков строгой отчетности.

Бланки выдаются работникам в структурные подразделения под роспись в журнале учета выдачи бланков. Бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается. Ответственность за обеспечение сохранности бланков и правильность их использования несут

работники, ответственные за делопроизводство в структурных подразделениях, и руководители подразделений.

Испорченные и не востребовавшие бланки возвращаются работнику, осуществляющему учет бланков.

Устанавливаются следующие размеры служебных полей на документе, которые должны быть: левое – 30 мм; верхнее – 20 мм; правое – 15 мм; нижнее – 20 мм.

3.2.2. Ограничительные отметки для полей и отдельных реквизитов наносятся на бланк в виде уголков или других обозначений.

3.2.3. Наименование организации на бланке должно быть исполнено на государственных языках Чувашской Республики (русском и чувашском), в соответствии с учредительными документами.

3.2.4. Бумага, применяемая для изготовления бланков, должна быть белого цвета или, в исключительных случаях, слабо окрашена в светлые тона.

3.3. Оформление реквизитов документов

В целях эффективного использования средств вычислительной техники и унификации состава, форм и процессов работы с документами в организации устанавливаются единые правила оформления документов и их реквизитов. Каждый вид документа должен иметь строго определенный комплекс реквизитов и стабильный порядок их расположения.

В организации устанавливается следующий состав реквизитов документов:

- а) Государственный герб Чувашской Республики, эмблема или товарный знак;
- б) наименование организации (на русском и чувашском языках);
- в) должность лица, подписавшего документ;
- г) подпись должностного лица;
- д) вид документа;
- е) место составления (издания) документа;
- ж) справочные данные об организации;

- з) адресат;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) наименование документа;
- м) текст документа;
- н) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;
- о) отметка о наличии приложений;
- п) гриф согласования;
- р) гриф утверждения;
- с) виза;
- т) оттиск печати;
- у) отметка о заверении копии;
- ф) отметка об исполнителе;
- х) указания по исполнению документа;
- ц) отметка о контроле документа;
- ч) отметка об исполнении документа и направлении его в дело;
- щ) отметка о поступлении документа в организацию;
- ш) идентификатор электронной копии документа.

Состав реквизитов конкретного документа определяется его видом и назначением.

3.3.1. Государственный герб Чувашской Республики, эмблему организации или товарный знак (знак обслуживания) помещают на бланках документов в соответствии с действующим законодательством и учредительными документами организации.

Реквизит «Государственный герб Чувашской Республики», «эмблема или товарный знак» располагаются на верхнем поле документа.

3.3.2. Наименование организации – автора документа должно соответствовать наименованию, указанному в уставе организации. Сокращенное наименование помещается на бланке ниже полного наименования в скобках только в том случае, если оно официально

зафиксировано в учредительных документах.

При продольном расположении реквизитов наименование организации на бланке указывается на русском языке слева, на чувашском – справа на одном уровне. При угловом расположении реквизитов наименование организации на чувашском языке печатается ниже наименования на русском.

Над наименованием организации указывают сокращенное, в случае его отсутствия – полное наименование вышестоящего органа. Сокращенное наименование приводится в том случае, если оно закреплено в учредительных документах. Сокращенное наименование помещается ниже полного в скобках или за ним.

3.3.3. Справочные данные об организации включают: почтовый адрес, номера телефонов, код по ОКПО или ОКГУ, код по ОКУД и другие сведения по усмотрению организации (номера телефаксов, телефонов, счетов в банках, адрес электронной почты, сайта и др.).

Реквизит «Справочные данные об организации» применяется при составлении писем и располагается ниже реквизита «Наименование организации». Почтовый адрес указывается в соответствии с требованиями, установленными Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» в следующей последовательности: сначала название улицы и населенного пункта и района, далее – республика и почтовый индекс. Все данные указываются в именительном падеже, например: **ул. Гладкова, д. 6, г. Чебоксары, Чувашская Республика, 428020.**

3.3.4. Наименование вида документа должно соответствовать компетенции организации, содержанию документируемого управленческого действия.

3.3.5. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет – эти реквизиты проставляются только на

бланке письма ниже реквизита «Справочные данные об организации» в соответствии с документами, выданными налоговыми органами.

3.3.6. Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола- дата заседания (принятия решения), для акта – дата события.

Если авторами документа являются несколько организаций, то датой документа является наиболее поздняя (последняя) дата подписания.

В организационно-распорядительных документах дата документа оформляется арабскими цифрами в следующем порядке: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляются двумя парами арабских цифр с точками; год – четырьмя арабскими цифрами без точки (**15.09.2012**). Если цифра одна, перед ней обязательно ставится 0, например: **01.11.2012**.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: **05 сентября 2012 г.** Словесно-цифровой способ оформления даты применяется обычно в документах, содержащих сведения финансового характера, а также в нормативных документах, определяющих права организации и граждан.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

Дата оформляется без кавычек.

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

При подготовке документа к подписанию заранее печатают месяц и год, а число должно проставляться руководителем, подписывающим документ.

3.3.7. Место составления (издания) документа указывается в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «наименование организации» и «справочные данные об организации». Место составления (издания) указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением и включает только общепринятые сокращения.

3.3.8. Регистрационный номер документа – это проставление

порядкового номера и необходимых условных обозначений при регистрации.

Основу регистрационного номера составляют условные обозначения структурных подразделений или направлений деятельности (если организация – бесструктурная), номера дел по номенклатуре, регистрационные номера документов. Так, индекс 186-02/15 входящего документа включает:

186 – порядковый номер входящего документа, присвоенный ему при регистрации;

02 – индекс структурного подразделения, к деятельности которого относится данный документ;

15 – номер соответствующего дела по номенклатуре.

Место расположения данного реквизита – рядом с датой (при угловом размещении реквизитов) и от границы правого поля (при продольном размещении реквизитов).

Регистрационными номерами обращений граждан (предложений, жалоб и заявлений) являются порядковые номера поступивших документов с добавлением первой буквы фамилии заявителя, например: **К-45**.

Регистрационными номерами приказов (распоряжений), протоколов, актов, справок и т.п. являются их порядковые номера в возрастающей последовательности с начала года.

Составные части данного реквизита отделяются. На документах, авторами которых выступают несколько организаций, регистрационные номера документов проставляются через косую черту в порядке указания авторов на документе (слева направо), например: **№ 123/ 135**.

3.3.9. Ссылка на регистрационный номер и дату документа.

При оформлении письма-ответа на инициативное письмо делается ссылка на индекс и дату последнего. Данный реквизит полностью переписывается из бланка поступившего документа, на который готовится ответ.

Не рекомендуется начинать письмо-ответ с фразы: **«На Ваше письмо**

от 20.01.2013 сообщаем...».

На бланках для писем место расположения такой ссылки обозначено постоянным реквизитом:

На № _____ от _____

3.3.10. **Реквизит «Адресат»** используется при оформлении писем. Адресатом могут быть организации, их структурные подразделения, должностные лица, граждане.

Строки реквизита «Адресат» могут быть оформлены центрованным способом.

При адресовании документа в организацию или ее структурное подразделение без указания должностного лица наименование адресата пишется в именительном падеже. При ведении переписки употребляются официально принятые сокращенные наименования организаций, например:

**ОАО «Химпром»
Отдел по работе с персоналом**

При адресовании документа руководителю организации или должностным лицам наименование должности включается в состав наименования адресата (организации). Должность и фамилию лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже; инициалы указываются перед фамилией и отделяются от фамилии пробелом, например:

**Министру информационной
политики и массовых
коммуникаций Чувашской
Республики**

В.В. Андреевой

При направлении документа конкретному должностному лицу название организации (при необходимости, структурного подразделения) указывается в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном,

например:

**Министерство юстиции
Чувашской Республики
Заместителю министра**

Н.В. Прокопьевой

При адресовании документа в несколько однородных организаций или структурных подразделений одной организации, реквизит «Адресат» последних оформляется обобщенно, например:

**Администрации сельских
поселений Яльчикского района
Чувашской Республики**

Документ не должен содержать более четырех адресатов. На всех отправляемых экземплярах перечисляются все адресаты, если автор считает это необходимым. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется список на рассылку, т.е. письмо рассылается по списку.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Составные части почтового адреса указывают в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи. Установлен следующий порядок написания почтового адреса на конвертах и других почтовых отправлениях:

наименование адресата (наименование организации - юридического лица или для граждан: фамилия, имя, отчество);

название улицы, номер дома, номер квартиры;

название населенного пункта (город, поселок и т.п.);

название области, края, автономного округа (области), республики;

страна (для международных отправлений);

почтовый индекс.

В таком же порядке производится написание адреса отправителя на конверте:

**Директору БУ «Госархив
современной истории
Чувашской Республики»
Минкультуры Чувашии
Л.В. Устимовой**

**ул. Гладкова, д. 6, г. Чебоксары,
Чувашская Республика, 428020**

Почтовый адрес не проставляется на документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие органы исполнительной власти Чувашской Республики, вышестоящую организацию и постоянным корреспондентам.

При адресовании документу гражданину указывают фамилию и инициалы имени и отчества получателя, затем почтовый адрес, например:

Теплушкиной З.В.

**ул. Молодежная, д. 140, д. Ямаши,
Красночетайский район,
Чувашская Республика, 429040**

Все составные части реквизита «адресат» (наименование организации, наименование должности с инициалами и фамилией лица, которому адресуется документ, почтовый адрес) печатаются с новой строки строчными буквами через один межстрочный интервал. Отдельные части этого реквизита могут быть разделены 1,5-2 интервалами для удобства зрительного восприятия. Допускается центрировать каждую строку реквизита «адресат» по отношению к самой длинной строке.

3.3.11. Утверждение документа.

Документы утверждаются руководителем (заместителем) организации, вышестоящими или межведомственными органами.

Документы, подлежащие утверждению (положения, отчеты, балансы, штаты, акты, отдельные разновидности протоколов и некоторые другие), приобретают юридическую силу только с момента их утверждения

(приложение № 5).

Утверждение документа производится двумя способами - грифом утверждения или изданием соответствующего распорядительного документа, когда введение документа требует дополнительных действий и предписаний. Оба способа утверждения имеют одинаковую юридическую силу.

Утверждаемый документ должен быть полностью оформлен и завизирован всеми заинтересованными лицами.

Гриф утверждения располагается (проставляется) в правом верхнем углу документа (на месте реквизита «Адресат») и включает в себя слово «УТВЕРЖДАЮ» (без кавычек и двоеточия), наименование должности лица, утверждающего документ, его личную подпись, инициалы и фамилию, и дату утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ОАО «Издательский дом «Грани»
И.О. Ф.

 _____ **2013 г.**

Допускается в реквизите «гриф утверждения» центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ
Министр информполитики Чувашии
 _____ **В.В. Андреева**
 _____ **2013 г.**

При утверждении документа решением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слов «УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ» (без кавычек и двоеточия), например:

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Мининфрмполитики
Чувашии от 10.01.2013 № 12

Слова «УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕН, УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ» пишутся прописными буквами и согласуются в роде и числе с первым словом наименования утверждаемого документа.

В каждой организации должен быть утвержден перечень документов, подлежащих утверждению.

3.3.12. **Реквизит «Резолюция».** После первичной обработки и регистрации документ направляется руководителю для рассмотрения. Результат рассмотрения отражается в резолюции.

Резолюция – «надпись на документе, сделанная должностным лицом и содержащая принятое решение». Она закрепляет распоряжение (указание) руководителя по исполнению документа, определяет работников, ответственных за исполнение документа, характер и сроки исполнения. Резолюция пишется в правой верхней части документа, на свободном от реквизитов месте, соответствующим должностным лицом.

В состав резолюции входят следующие элементы: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата. При наличии в резолюции нескольких исполнителей - указывается ответственный исполнитель (как правило, это лицо, названное в резолюции первым), например:

Петровой И.В.,
Ивановой Т.В.
Прошу **подготовить**
предложения к 12.02.2013
Личная **подпись**
руководителя
20.01.2013

Резолюция должна содержать конкретные указания по исполнению

документа или формулировать цель рассмотрения документа. Не рекомендуется выносить резолюции типа: «Прошу рассмотреть», «В бухгалтерию», «Прошу переговорить» и т.п.

На документе не должно быть более четырех резолюций.

Допускается оформление резолюции на отдельном листе.

3.3.13. Заголовок к тексту.

Заголовок должен грамматически согласовываться с наименованием документа. Например: **приказ (о чем?) «О приеме на работу», «О внесении изменений в штатное расписание»; протокол (чего?) заседания редакционной коллегии; должностная инструкция (кого?) секретаря-делопроизводителя.**

Допускается не указывать заголовки на документах, оформленных на бумаге формата А5.

3.3.14. **Отметка о контроле** обозначается буквой «К» или словом «Контроль», или штампом «Контроль» и наносится от руки ярким красным, синим фломастером или специальным штампом на контролируемых документах. Отметка располагается на верхнем поле документа справа.

3.3.15. **Текст документа** - это один из основных элементов документа, выраженное средствами русского литературного языка содержание управленческих действий.

Текст документа должен содержать достоверную и аргументированную информацию, выраженную точно, ясно, логично, кратко. Используемые в тексте формулировки не должны допускать различных толкований.

Рекомендуется, чтобы объем (текст) писем, факсов не превышал одной страницы. Размер текстов контрактов и договоров не ограничивается. Краткость текста достигается лаконичностью изложения, заменой сложных предложений простыми, исключением повторений и излишних подробностей. Формулировки служебных документов должны быть точными, безупречными в юридическом отношении, не допускающими двояких толкований. Стилль изложения служебных документов должен быть

нейтральным, желательно уважительным и доброжелательным.

При составлении текстов документов необходимо соблюдать правила написания официальных наименований предприятий и организаций, должностей, населенных пунктов и др.

При упоминании в тексте фамилии должностного лица или работника инициалы ставятся после фамилии, например: **Иванов В.П.**

Текст документа может быть представлен в виде грамматически связного текста, текста-трафарета, анкеты, таблицы или их сочетания. При составлении текста в виде анкеты наименования признаков характеризуемого объекта должны быть выражены именем существительным в именительном падеже или словосочетанием с глаголом второго лица множественного числа настоящего или прошедшего времени (имеете, были, находились и т.д.)

Тексты организационно-правовых документов (устава, положений, регламентов, инструкций, правил и др.) состоят из разделов и подразделов, подразделяемых на пункты и подпункты. Разделы и подразделы текста могут иметь самостоятельные заголовки. Все составные части текста нумеруются арабскими цифрами. При необходимости в тексте используется многоуровневая рубрикация текста, при этом номер каждой последующей рубрики содержит номера предыдущих уровней, например: **1.; 1.1.; 1.1.1.; 1.1.1.1.; 1.2.; 1.2.1.; 1.2.1.1.**

В документах используются не более четырех уровней рубрикации текста. В конце номера (пункта, подпункта) ставится точка.

Тексты распорядительных документов, как правило, состоят из двух частей: констатирующей (обоснования) и распорядительной части.

Тексты справочно-информационных документов (деловых писем, справок, докладных и служебных записок и др.) состоят из двух-трех взаимосвязанных смысловых частей.

При упоминании в тексте документа законодательного, нормативного правового акта, распорядительного или иного документа указываются все поисковые данные документа: наименование документа, кем он издан или

утвержден, дата и регистрационный номер документа (или дата утверждения), заголовок к тексту.

В распорядительных документах, а также в документах, подготовленных должностным лицом или специалистом, текст излагается от первого лица единственного числа: «**приказываю**», «**предлагаю**», «**прошу**».

В распорядительных документах, издаваемых совместно руководителями двух или более организаций, текст излагают от первого лица множественного числа: «**приказываем**», «**решили**», «**постановили**».

Запрещается вносить изменения и исправления в текст подписанного документа.

3.3.16. Оформление приложений к документу.

Отдельные служебные документы имеют приложения. Такими приложениями могут стать любые документы, направляемые с сопроводительным письмом, поясняющим причину их отправки. К нормативным или распорядительным документам в качестве приложений даются документы, которые ими или утверждаются, или вводятся в действие. Приложения должны иметь все необходимые для документа реквизиты (название, заголовок, подписи лиц, ответственных за их содержание, дату, отметку о согласовании и т.п.)

Отметка о наличии приложений в тексте может оформляться двумя способами.

Если приложение упомянуто в тексте документа, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: на 2 л. в 3 экз.

Если приложения в тексте не названы, их названия даются в отметке о приложениях с указанием количества листов и экземпляров в каждом приложении. При наличии нескольких приложений их нумеруют:

Приложение: 1. Положение об отделе на 3 л. в 1 экз.

2. Должностная инструкция корреспондента на 3 л. в 1 экз.

Если приложение одно, порядковый номер не указывается.

Если приложение в свою очередь имеет приложение, то отметка о его наличии оформляется следующим образом:

Приложение: письмо Министерства информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики от 03.12.2012 № 08-15/489 и приложения к нему, всего на 9 л.

Если приложения к письму сброшюрованы, то указывается только количество экземпляров, количество листов не указывается.

Если документ направляется в несколько адресов, а приложение только в один адрес, отметка о приложении оформляется в следующем виде:

Приложение: на 4 л. в 3 экз. только в первый адрес.

Слово «Приложение» пишется с заглавной буквы сразу от границы левого поля всегда в единственном числе, после него ставится двоеточие, указывается количество листов и экземпляров.

Если документ имеет несколько приложений, то при печатании между названиями приложений делается 1,5-2 межстрочных интервала, а если название приложения занимает несколько строк, то они печатаются через один межстрочный интервал.

В приложении к распорядительному документу на первом листе в правом верхнем углу должно быть напечатано «Приложение» с указанием порядкового номера, наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера:

**Приложение №4
к приказу директора
АУ «Редакция
Ядринской районной
газеты «Знамя труда»
от 19.08.2012 № 21**

Допускается слово «Приложение №» печатать прописными буквами и центрировать вместе с другими строками относительно самой длинной

строки наименования распорядительного документа.

Приложения должны быть подписаны исполнителем.

3.3.17. **Подпись** – один из реквизитов удостоверения документа. В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке), личная подпись и ее расшифровка (инициалы, фамилия).

Подпись располагается под текстом документа или под отметкой о наличии приложения. Например:

Генеральный директор	подпись	В.К. Романов
или		
Директор АУ Редакция Ядринской районной газеты «Знамя труда»	подпись	И.О. Фамилия

Документы (протоколы, решения,) совещаний, собраний, заседаний коллегиального органа подписываются председателем и секретарем.

В документах, составленных комиссией, указывается распределение обязанностей в составе комиссии (председатель, секретарь, члены). Член комиссии, имеющий особое мнение, записывает его после подписей членов комиссии и только после этого ставит свою подпись. Например:

Председатель комиссии	подпись	В.В. Владимиров
Члены комиссии	подпись	Т.П. Васильева
	подпись	Р.А. Данилов
	подпись	Г.Е. Кузьмин

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности.

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

При отсутствии должностного лица, должность и фамилия которого

указаны в реквизите «Подпись», документ подписывается другим должностным лицом (заместителем или исполняющим обязанности), имеющим право подписывать документы за отсутствующего руководителя. В этом случае документ перепечатывается с указанием должности лица, фактически подписывающего документ, или в подготовленный проект документа от руки вносятся исправления в наименование должности и фамилию должностного лица. Исправление вносит лицо, фактически подписывающее документ.

При этом не допускается ставить предлог «за», надпись от руки «зам.», «и.о.» или косую черту перед наименованием должности.

При подписании документа лицом, назначенным исполняющим обязанности руководителя в соответствии с приказом, подпись оформляется следующим образом:

И.о. директора	подпись	И.Л. Лавров
или		

Исполняющий обязанности директора	подпись	И.Л. Лавров
--	----------------	--------------------

При оформлении документа на бланке должностного лица в реквизите «Подпись» наименование должности не указывается.

Порядок использования факсимильной подписи на документах устанавливается приказом руководителя организации.

Для удостоверения электронных подписей в случаях, установленных законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или соглашением сторон, используется электронная цифровая подпись, сертификат которой содержит необходимые при осуществлении данных отношений сведения о полномочиях его владельца. Электронная цифровая подпись равнозначна подписи должностного лица в документе на бумажном носителе.

3.3.18. Согласование документа.

Согласование является способом предварительного рассмотрения и

оценки целесообразности создания документа, его обоснованности и соответствия действующему законодательству и правовым актам. Гриф согласования - реквизит документа, выражающий согласие организации или должностного лица, не являющегося автором документа, с его содержанием.

Согласование может производиться как внутри организации (с подразделениями и должностными лицами), так и вне ее (с вышестоящими и сторонними органами).

Внутреннее согласование документа (согласование документа внутри организации) оформляется визой согласования документа, включающей должность, личную подпись визирующего, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Начальник юридического отдела
 _____ **В.А. Васильев**
 (Личная подпись)
04.07.2012

При наличии замечаний по документу виза оформляется следующим образом:

Замечания прилагаются
Начальник юридического отдела
 _____ **В.А. Васильев**
 (Личная подпись)
04.07.2012

Проект документа визируется заинтересованными в его содержании должностными лицами, финансовыми и экономическими службами, заместителем руководителя организации – куратором направления, юристом, службой делопроизводства (при необходимости).

Замечания вносятся в текст проекта документа или излагаются на отдельном листе, подписываются и прилагаются к документу.

На документе, подлинник которого остается в организации, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа документа или отдельном листе согласования (визирования).

На документе, подлинник которого отправляют из организации, визы проставляют в нижней части лицевой стороны копии отправляемого документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Если в процессе визирования в проект документа вносятся существенные изменения, после доработки проект документа подлежит повторному визированию. Повторного визирования не требуется, если при доработке в проект документа внесены уточнения, не меняющие его сути.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования, который располагается ниже подписи на лицевой стороне документа и состоит из слова **СОГЛАСОВАНО** (без кавычек), должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО

**Министр информационной политики и
массовых коммуникаций Чувашской Республики**

В.В. Андреева

(Личная подпись)

12.08.2012

Если согласование осуществляется протоколом, письмом или другим документом, гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО

**Протокол заседания коллегии
Мининформполитики Чувашии
от 12.04.2012 № 4**

или

СОГЛАСОВАНО

**Письмо Министерства информационной политики и
массовых коммуникаций Чувашской Республики
от 27.03.2012 № 152-01/3**

При наличии нескольких грифов согласования их располагают двумя

вертикальными рядами или на дополнительном листе, а на документе делается отметка «Лист согласования прилагается».

Внешнее согласование в зависимости от содержания документа осуществляется:

со сторонними организациями, когда они выступают обязательной стороной в правоотношениях, возникающих вследствие издания документа, или когда содержание документа затрагивает их интересы;

с общественными организациями - в случае необходимости или если это предусмотрено положениями о них;

с органами, осуществляющими государственный надведомственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.д.);

с вышестоящими органами - в случаях, когда законодательством предусматривается возможность совершения управленческих действий только с их разрешения.

3.3.19. Оттиск печати.

Печать ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, и заверяет подлинность подписи должностного лица на документах.

Гербовая печать ставится на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, в соответствии с действующим законодательством или иным нормативным актом (приложение № 6). Печать без герба ставится на:

копиях документов, направляемых в другие организации;

размноженных экземплярах распорядительных документов при их рассылке;

справках с места работы, о заработной плате и т.п.

Печать проставляется таким образом, чтобы оттиск захватывал часть наименования должности лица, подписавшего документ. На финансовых документах печать проставляется на специально отведенном месте, обозначенном «**М.П.**».

Оттиск печати не должен захватывать подпись должностного лица.

Допускается проставление печати на свободном от текста месте.

Размеры печатей должны соответствовать: круглая печать с использованием одного языка – диаметру 38-40 мм; круглая печать с использованием двух языков – диаметру 40-45 мм; треугольная печать - 45x45x45 мм. Реквизиты печати с указанием названия организации на чувашском и русском языках должны быть одинакового размера.

3.3.20. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись, состоящую из слова «Верно», должности лица, заверившего копию, его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы, фамилия), даты заверения, например:

Верно

Специалист по работе с кадрами _____

Л.А. Громова

Личная подпись

07.06.2012

При выдаче копии документов, касающихся прав граждан, для представления в другую организацию, подпись должностного лица заверяется печатью организации и надписью о месте нахождения подлинника: «Подлинник находится в деле № _____ за _____ г.».

При рассылке копий распорядительных документов (приказов, распоряжений), протоколов по структурным подразделениям и подведомственным организациям допускается использовать упрощенный способ заверения копий: печатью службы делопроизводства (канцелярии, общего или организационно-контрольного отдела и др.).

При решении дел, касающихся приема граждан на работу, удовлетворения их трудовых, жилищных и других прав, при формировании личных дел допускается изготовление копий документов, выданных другими организациями (копия диплома, выписка из трудовой книжки и т.д.).

3.3.21. **Отметка об исполнителе документа** проставляется в деловых письмах и, при необходимости, в других документах. Отметка об

исполнителе включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Данный реквизит располагают на лицевой или, при отсутствии места, на оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу:

Т.И. Соколова
56-10-78

3.3.22. **Отметка об исполнении документа** проставляется на экземпляре документа, помещаемом в дело, и включает в себя: ссылку на дату и номер документа, показывающие его исполнение, слова «В дело», номер дела по номенклатуре дел, в котором будет храниться документ, подпись работника и дату. Отметка об исполнении документа может быть дополнена краткими сведениями об исполнении документа. Например:

Отправлено письмо от 21.01.2013 № 10
В дело № 03-14 за 2013 г.
Личная подпись
Дата

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело должна быть подписана и датирована исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

3.3.23. **Отметка о поступлении документа в организацию** проставляется в виде штампа и располагается в правом нижнем углу первого листа документа и состоит из порядкового номера и даты поступления (при необходимости – часы и минуты):

ОАО «Издательский дом «Грани» _____ 201__ г. Вх. № _____
--

Отметку о поступлении можно оформлять и от руки.

3.3.24. Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу на последнем листе документа или на каждом листе документа как нижний колонтитул и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие данные, необходимые для поиска документа в базе данных организации.

3.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов служебных документов

3.4.1. Подготовка и оформление приказов (распоряжений)

3.4.1.1. Проекты приказов (распоряжений) готовят и вносят специалисты на основании поручений руководителя организации, его заместителя, либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам (по личному составу) готовит специалист, занимающийся вопросами кадров, на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов (распоряжений) по основной деятельности организации и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на специалистов, которые готовят и вносят проект.

Контроль над правильностью оформления проектов приказов (распоряжений) осуществляет работник, ответственный за делопроизводство.

3.4.1.2. Проекты приказов (распоряжений) и приложения к ним визируются исполнителем и работниками, которым в проекте даются поручения, а также работником, ответственным за делопроизводство, и юристом.

Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке (служебной записке), которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит переоформлению и повторному согласованию.

Проекты приказов (распоряжений), представляемые руководителю на

подпись, визируются заместителем руководителя в соответствии с распределением обязанностей.

3.4.1.3. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на бланках приказа (распоряжения) установленной формы и представляются на подпись при необходимости со справкой, содержащей краткое изложение сути вопроса, обоснование предлагаемых решений, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

3.4.1.4. Приказы регистрируются работником, ответственным за делопроизводство, по порядку номеров в пределах календарного года. Приказы по основной деятельности, по личному составу и распоряжения регистрируются отдельно.

3.4.1.5. Копии приказов (распоряжений) на бумажном носителе работник, ответственный за делопроизводство, заверяет печатью и направляет адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и работнику, ответственному за делопроизводство.

3.4.1.6. Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

Государственный герб Чувашской Республики, эмблема или товарный знак;

Наименование организации;

вид документа (ПРИКАЗ, РАСПОРЯЖЕНИЕ);

дату;

регистрационный номер;

место составления (издания) документа;

наименование документа (заголовок к тексту);

подпись;

визы.

3.4.1.7. Заголовок к тексту приказа должен кратко точно отражать

содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Например:

О дежурстве в нерабочие праздничные дни...

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

3.4.1.8. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

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

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами «**в целях**», «**во исполнение**» и др. Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа, наименование органа, издавшего документ, даты, регистрационного номера и заголовка к тексту.

Преамбула в проектах приказов завершается словом **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается вразрядку.

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

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о должностном лице, на которое возлагается контроль над исполнением приказа. Не рекомендуется включать в текст приказа пункт: «**Контроль оставляю за собой**».

Если приказ изменяет, отменяет или дополняет ранее изданный

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

В приказ не следует включать пункт «**Приказ довести до сведения...**».

Должностные лица, до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

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

3.4.1.9 Приказы (распоряжения) подписывает руководитель организации, а в его отсутствие – заместитель или лицо, замещающее руководителя.

3.4.1.10. Приложения к приказу визируются работником, подготовившим проект. При наличии нескольких приложений, приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, распоряжение, а также в согласованный проект документа не допускается.

3.4.1.11. Совместные приказы организаций печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм).

При оформлении совместного приказа:

наименования организаций располагаются на одном уровне;

наименование вида документа – **ПРИКАЗ** – располагается центрованным способом;

дата совместного приказа – единая, соответствует дате более поздней подписи;

регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров, присвоенных документу каждой организацией, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе;

подписи руководителей организаций располагаются ниже текста на одном уровне (приложение № 7).

3.4.1.12. Приказы по личному составу издаются по вопросам приема, перевода, совмещения, увольнения работников, командирования, предоставления отпусков, поощрения (премирования), установления доплат, вынесения взысканий и др. При их издании используются формы Унифицированной системы первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, утвержденной постановлением Госкомстата России от 05 января 2004 г. № 1.

3.4.1.13. Приказы, издаваемые в организации, не должны противоречить действующему законодательству Российской Федерации и Чувашской Республики, указам и распоряжениям Президента Российской Федерации, указам и распоряжениям Главы Чувашской Республики, постановлениям и распоряжениям Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики, приказам и распоряжениям Министерства информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики, ранее изданным распорядительным документам и уставу организации.

3.4.1.14. В проектах приказов не допускается:

изменение сроков выполнения заданий, предусмотренных актами вышестоящих органов, в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименования государственных органов и других учреждений, а также департаментов, управлений, предприятий и организаций;

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

3.4.1.15. При большом объеме текста в проекте приказа излагаются лишь основные вопросы, а остальной текст - в приложениях к тексту.

При наличии приложений (графики, схемы, таблицы, списки, инструкции, положения, правила, регламенты и т.д.) в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки **(приложение № 1);...(приложение № 2)...(согласно приложению)**, а на самом приложении оформляется отметка о приложении:

**Приложение № 1
к приказу генерального
директора ОАО «Издательский
дом «Грани» от 12.02.2011 № 11**

Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте, не допускается.

3.4.1.16. Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует как самостоятельный документ, то в этом случае на нем в правом верхнем углу проставляется гриф утверждения, например:

ИНСТРУКЦИЯ

УТВЕРЖДЕНА

**приказом директора-главного
редактора АУ «Ядринская
районная газета «Знамя труда»
от 11.02.2011 № 1**

3.4.1.17. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

3.4.1.18. Приказы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года.

3.4.1.19. Приказы по личному составу ведутся отдельно от приказов по основной деятельности, регистрируются в отделе кадров (службе управления персоналом) и имеют самостоятельную нумерацию.

3.4.2. **Решение** представляет собой документ коллегиального органа

(совета, редакционной коллегии, общего собрания и т.д.), составляемый по вопросам основной деятельности.

Решение может являться составной частью протокола. В этом случае оно не имеет самостоятельной распорядительной функции и не требует специального оформления.

В случае, если решение является самостоятельным документом, оно печатается на бланке или на листе бумаги формата А4 с соблюдением всех основных реквизитов (приложение № 8):

- наименование организации;
- наименование коллегиального органа;
- наименование вида документа (решение);
- дата;
- номер;
- место составления;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись.

Если на одном заседании принимается несколько решений по различным вопросам, они нумеруются в пределах одного протокола. Полный номер решения состоит из номера протокола и порядкового номера решения, разделенных косой линией: **5/2**.

3.4.3. Распоряжение - это правовой акт, издаваемый руководителем организации преимущественно по оперативным вопросам деятельности организации, в том числе по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других нормативных актов, доведения решений руководства до структурных подразделений. Распоряжение, как правило, не согласовывается, имеет ограниченный срок действия и касается узкого круга организаций или должностных лиц.

При необходимости в распоряжение включается констатирующая часть, которая помещается в первой фразе документа и начинается формулировками

типа: «**В соответствии...**», «**В целях...**», «**В связи...**» и т.п.

Распорядительная часть излагается в повелительной форме и начинается с указания предписываемого действия, выраженного глаголом в неопределенной форме: «**передать**», «**утвердить**», «**обязать**» и т.п.

Основные реквизиты распоряжения:

Государственный герб Чувашской Республики, эмблема (товарный знак);

наименование организации;

наименование вида документа;

дата;

номер;

текст;

подпись.

Распоряжение оформляется так же, как и приказ. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

3.4.4. **Указание** - распорядительный документ, издаваемый организацией преимущественно по вопросам информационно-методического характера, а также по вопросам, связанным с исполнением приказов, инструкций и других актов как своих, так и вышестоящих органов.

Подготовка и оформление указаний проводится в соответствии с установленным порядком подготовки и оформления приказов.

Распорядительная часть указания начинается словом «**предлагаю (обязываю)**».

3.4.5. **Протокол** - документ, в котором фиксируется ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, конференциях, собраниях и заседаниях коллегиальных органов. Правильно оформленный протокол имеет юридическую силу и расценивается наравне с другими распорядительными актами организации (приложение № 9).

3.4.5.1. Обязательными реквизитами протокола являются:

наименование организации;

наименование вида документа (протокол);

дата;

номер;

заголовок к тексту;

место издания (составления);

текст;

подписи.

3.4.5.2. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть имеет следующие реквизиты: фамилии и инициалы председателя, секретаря, членов коллегиального или совещательного органа, присутствующих на заседании; количество работающих (для общих собраний), количество делегатов (для конференции), членов (для коллегиальных органов), присутствовавших, приглашенных на мероприятие, совещание, заседание, конференцию; повестка дня.

Фамилии членов коллегиального или совещательного органа перечисляются в алфавитном порядке без указания должностей; лиц, приглашенных на заседание или собрание (совещание, конференцию) – с указанием должностей и места работы.

При оформлении протокола с числом участников более 15 человек фамилии не перечисляются, а указывается цифрой их общее количество; список участников прилагается к протоколу.

В качестве списка участников может использоваться список регистрации.

В повестке дня заседания (собрания, совещания, конференции) вопросы располагаются по степени их сложности, важности и предполагаемого времени обсуждения.

Вопросы в повестке дня протокола должны быть сформулированы в предложном падеже, с предлогом «**О (Об)**» и нумеруются арабскими цифрами. Например:

«О рассмотрении и утверждении сметы расходов на 2012 г.»

Не рекомендуется вопрос или группу вопросов обозначать словом «Разное».

Форму изложения вопроса (доклад, сообщение и т.п.), должность и фамилию докладчика следует указывать под формулировкой вопроса:

«О работе по рассмотрению обращений, поступивших от граждан в 2011 г. Сообщение зав. канцелярией О.Д. Кузнецовой»

Протокольные записи докладов, выступлений и постановлений (решений) должны отличаться краткостью, ясностью и точностью формулировок.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа по схеме: СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ). Следом за порядковым номером вопроса пишется слово «СЛУШАЛИ», ниже с красной строки - фамилия и инициалы докладчика. (Наименование должности указывается в повестке дня). Полное или краткое изложение докладов, сообщений, информации помещается в тексте протокола или прилагается к нему.

Запись выступлений начинается с указания фамилии и инициалов выступающего, при необходимости указывается наименование представляемой им организации, например:

ВЫСТУПИЛИ:

Андреева В.В. - министр информационной политики и массовых коммуникаций Чувашской Республики.

Затем кратко излагается суть выступления. В протоколе необходимо четко записывать те выступления, в которых содержится несогласие с основными положениями доклада, и особое мнение выступающего. Запись выступлений, как и запись докладов, не должна быть обязательно дословной, возможно также ее краткое изложение. Должности выступавших и содержание их выступлений указываются в той последовательности, в какой они прозвучали на совещании, заседании.

Вопросы к докладчику, выступающим и их ответы протоколируются по мере их поступления и записываются в той же последовательности, при этом слова «Вопрос», «Ответ» не пишутся, а указываются фамилии и инициалы лица, от которого поступил вопрос или ответ.

Постановление (решение) в протоколе приводится полностью. Окончательная формулировка постановления (решения) должна отражать дополнения и поправки, внесенные в процессе заседания. В тексте постановляющей части протокола используются глаголы в неопределенной форме («установить», «рекомендовать», «поручить» и др.).

В постановляющей части протокола записываются принятые решения. Если решений несколько, они нумеруются арабскими цифрами. При принятии решения голосованием после записи решения приводятся результаты голосования с указанием числа голосов, поданных «за», «против», «воздержавшихся», а также список лиц, не участвовавших в голосовании.

Решения по процедурным вопросам (об утверждении повестки дня, прекращении обсуждения, принятии к сведению справок, сообщений и т.п.) также отражаются в тексте протокола.

В случае, когда протокол фиксирует принятие решения об утверждении какого-либо документа (положения, договора, правил, инструкций и др.), в тексте протокола должна быть ссылка на этот документ, а сам документ должен быть приложен к протоколу.

Протоколы нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года. Протоколы заседаний выборных органов профсоюзных и общественных организаций могут иметь нумерацию в пределах созыва или срока деятельности выборного органа.

Датой протокола является дата проведения заседания (совещания, собрания, конференции).

Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписки из протокола.

Выписка – копия части протокола. В выписке воспроизводят все

основные реквизиты заголовочной части протокола, вводную часть, вопрос повестки дня, по которому готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение вопроса и принятое решение.

3.4.5.3. **Справочно-информационные документы.**

К справочно-информационным документам относятся: справки, докладные, служебные и объяснительные записки, обзоры, сводки, акты, заключения, письма, телеграммы, телефонограммы и другие. Информация, содержащаяся в них, может побуждать к действию или может быть лишь принята к сведению.

3.4.5.3.1. **Справки** – документы, содержащие описание и подтверждение тех или иных фактов и событий, обобщенную информацию по какому-либо определенному вопросу, о состоянии дел, характерные показатели. Как правило, они подразделяются на две группы: с информацией о фактах и событиях служебного характера, выдаваемые заинтересованным организациям и гражданам, и справки, удостоверяющие какой-либо юридический факт. Справки второй группы составляются в кадровой службе, бухгалтерии и обязательно заверяются печатью (приложения № 10,11).

В тексте справок, удостоверяющих какой-либо юридический факт, не должно быть архаичных оборотов, типа **«настоящая справка»**, **«действительно учится»** и т.п.

Обязательными реквизитами всех видов справок являются: наименование организации, дата, адресат, текст, подпись. Подписывает справку должностное лицо, ее составившее и несущее ответственность за представленные сведения.

3.4.5.3.2. **Докладная записка** – документ, адресованный руководству организации или руководителю структурного подразделения, информирующий их о сложившейся ситуации, имевшем место событии или факте, выполненной работе и содержащий выводы и предложения составителя. Она готовится как по инициативе автора, так и по указанию руководства. Цель инициативной докладной записки - принятие

определенного решения.

Текст докладной записки делится на две части: первая – констатирующая (описательная), где излагаются имевшие место факты или описывается ситуация, вторая, где излагаются предложения, просьбы и т.п. Тексту докладной записки обязательно предшествует заголовок.

Докладные записки бывают внешние и внутренние. Внешняя докладная записка адресуется в вышестоящий орган, оформляется на общем бланке организации и подписывается руководством. Внутренняя докладная записка адресуется руководителю структурного подразделения или руководителю организации и подписывается составителем. Докладная записка требует резолюцию руководителя.

Докладные записки оформляются на листе бумаги формата А4 и имеют реквизиты: наименование структурного подразделения, вид документа, заголовок, текст, дата, подпись составителя (приложение № 12).

3.4.5.3.3. **Служебная записка** – документ, используемый для оперативного обмена информацией между структурными подразделениями.

3.4.5.3.4. **Объяснительная записка** - документ, поясняющий содержание отдельных положений другого документа (проекта, плана, отчета и т.д.) или объясняющий причины какого-либо факта, события, поступка.

Как и докладные записки, служебные и объяснительные записки оформляются на чистых листах бумаги формата А4 с воспроизведением основных реквизитов и подписываются составителем.

3.4.5.3.5. **Актом** называется документ, подтверждающий какой-либо юридический факт, событие, действие (приложение № 13).

Акты составляются коллегиально (не менее двух составителей) или комиссией, создаваемой приказом руководителя или действующей на постоянной основе.

Акты, составляемые в подтверждение фактов, связанных с деятельностью организаций, относятся к административным. Другие акты составляются в зависимости от каких-либо событий (смена руководства,

несчастный случай на производстве и т.д.)

Акты оформляются на стандартном листе бумаги формата А4 и содержат следующие реквизиты:

наименование организации;

дата;

номер;

место составления;

заголовок;

Текст акта состоит из трех частей: вводной, констатирующей и заключительной. В вводной части перечисляются должности, фамилии и инициалы лиц, участвующих в составлении акта, а также указывается основание для составления акта. В констатирующей части излагаются цели, задачи и суть проделанной работы, результаты. В заключительной части делаются выводы или даются конкретные предложения. Также в тексте акта содержится отметка о наличии приложений; подписи лиц, составивших акт, и лиц, ознакомленных с ним; гриф утверждения; указание количества экземпляров акта и адресаты, к которым они направлены.

Содержание акта может быть разделено на пункты, содержать материал в табличной форме.

Все экземпляры акта подписываются председателем и членами комиссии, указанными в алфавитном порядке. При необходимости акт утверждается руководителем организации. Акт считается принятым и вступает в действие после его подписания всеми членами комиссии или всеми лицами, участвовавшими в его составлении. Должностное лицо, не согласное с содержанием акта, обязано подписать его с оговоркой о своем несогласии. Особое мнение члена комиссии следует оформлять на отдельном листе и прилагать к акту.

3.4.5.3.6. Заключение – документ, содержащий мнения, выводы организации, комиссии или специалиста по какому-либо документу или вопросу. Заключение составляется на проекты положений, инструкций,

отчеты, творческие работы и т.д. Заключение должно иметь заголовок с указанием наименования документа и вопроса, на который оно подготовлено.

Текст заключения состоит из двух частей: в первой части дается краткое изложение существа вопроса, анализ основных положений или предложений и общая оценка документа или вопроса. Во второй части излагаются конкретные замечания по существу рассматриваемого вопроса или документа, выводы и предложения. Эта часть текста может состоять из отдельных пунктов, нумеруемых арабскими цифрами.

При отсутствии замечаний и предложений по рассматриваемому вопросу или документу в заключении указывается: **«С проектом ... согласны»** или **«По проекту ... замечаний нет»**.

Заключение оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и подписывается составителем. При направлении заключения в другую организацию составляется сопроводительное письмо за подписью руководителя организации.

3.4.5.3.7. Служебная переписка.

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

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

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый организацией или должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

Текст письма должен быть лаконичным, последовательным, убедительным и корректным. Факты и события должны представляться объективно, а все стороны излагаемого вопроса должны освещаться с

достаточной полнотой, кратко и ясно. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому вопросу.

В одном письме несколько вопросов излагаются только в том случае, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Письма оформляются на бланках писем установленного образца форматов А4 и А5. При составлении писем используются следующие реквизиты:

Государственный герб Чувашской Республики, эмблема или товарный знак;

наименование организации;

справочные данные организации;

адресат;

дата документа;

регистрационный номер документа;

заголовок к тексту;

ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта;

текст;

отметка о наличии приложений;

виза;

подпись должностного лица (в необходимых случаях – печать);

отметка об исполнителе.

В одном письме не должно быть более четырех адресатов.

При направлении писем в вышестоящие органы государственной власти и органы местного самоуправления, вышестоящую организацию, а также постоянным корреспондентам почтовый адрес в реквизите «Адресат» не указывается.

Все письма, за исключением писем объемом до 4-5 строк, должны

иметь заголовок к тексту, излагающий в краткой форме содержание письма, например:

О письме ветерана Великой Отечественной войны ...

В деловых письмах используются этикетные фразы «**Уважаемый ...!**»- в начале письма, над текстом, и «**С уважением, ...**» в заключительной части письма, перед подписью. Этикетные фразы печатаются исполнителем при подготовке проекта письма.

Использование этикетных фраз не является обязательным.

Уважение к адресату выражается при помощи деепричастных оборотов типа: «**Тщательно изучив Ваши замечания...**», «**внимательно рассмотрев Ваши предложения...**».

При обосновании просьб, как правило, используются устоявшиеся словосочетания и выражения: «**В связи...**», «**В соответствии...**», «**В порядке обмена...**», «**В порядке исключения...**» и т.п.

Причины принятия решения формулируются с помощью деепричастных оборотов: «**Учитывая**», «**Считая**», «**Принимая во внимание**», «**Рассматривая**», «**Руководствуясь**» и т. п.

Текст письма излагается или от 1-го лица множественного числа, или 3-го лица множественного числа, или от 1-го лица единственного числа. Форма изложения от 1-го лица единственного числа используется в письмах, оформленных на должностном бланке.

Письма могут быть простыми и сложными. Текст простого письма может состоять из одной или двух частей. В первой (вводной) части излагается причина составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием его подготовки, во второй части излагаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Текст сложного письма включает вступление, основную часть, заключение. Основная часть сложного письма содержит описание фактов, событий, ситуаций, их анализ и аргументацию. Заключение содержит выводы в виде предложений, мнений, требований, просьб, отказов, напоминаний.

Текст письма не следует начинать с указания наименования организации-автора, оно уже имеется на бланке письма.

Письмо от имени организации подписывает руководитель или его заместитель. Право подписи служебных писем иными должностными лицами устанавливается приказом руководителя организации.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные письма не разрешается.

Деловые письма по своему содержанию подразделяются на: просьбы, приглашения, напоминания, подтверждения, извещения, запросы, ответы, гарантийные, сопроводительные, информационные и т.д.

Письма-просьбы очень разнообразны. Нередко при изложении сути просьбы приходится давать некоторые пояснения:

«Просим Вас выслать наложенным платежом 2 экземпляра каталога наименований товаров готовящейся выставки-ярмарки «Русский сувенир» для размещения рекламы на страницах газеты».

Письма-приглашения предлагают адресату принять участие в каком-либо проводимом мероприятии. Они могут быть адресованы как конкретным лицам, так и организациям. В них раскрывается характер проводимого мероприятия, указываются сроки проведения, условия участия в нем, проезда и размещения, например:

«Приглашаем Вас принять участие в конференции юных журналистов газеты. Конференция состоится в конференц-зале Дома печати 10 июня 2013 г. в 15.00».

Рекламное письмо – разновидность информационного письма, направляемого конкретному адресату и содержащего подробное описание рекламируемых услуг или товаров. Его цель – побудить адресата воспользоваться предлагаемыми услугами. Текст рекламного письма должен отличаться конкретностью, четкостью, полнотой информации. В таких письмах адрес или телефон организации-автора указываются отдельно.

Письма-напоминания содержат указания на приближение или

истечение срока исполнения какого-либо поручения, обязательства или проведения мероприятия. Такое письмо может быть особенно лаконичным и содержать одну заключительную часть. В письмах-напоминаниях может говориться о мерах, которые будут приняты при невыполнении обязательств:

«Напоминаем, что согласно договору от 05.12.2010 № 121 Ваше предприятие должно было закончить монтаж оборудования к 10.03.2011. Предлагаем завершить предусмотренные договором работы до 10.04.2011. В противном случае будем вынуждены применить санкции за нарушение условий договора».

Письма–подтверждения содержат сообщения о получении какого-либо отправления (письма, телеграммы, посылки, бандероли, товаров, ценностей и т.п.) или о том, что ранее составленный документ остается в силе. Письмо может также подтверждать какой-либо факт, событие, действие, телефонный разговор. Текст таких писем начинается словами, образованными от глагола «подтверждать», например:

«Подтверждаем получение запрошенной нами документации и благодарим за быстрое выполнение заказа».

Письма–извещения по своему стилю близки к письмам-приглашениям и информационным письмам. Они составляются для конкретного адресата и чаще всего являются ответом на запрос. Они начинаются словами: **«Сообщаем», «Ставим Вас в известность»** и т.п.:

«Сообщаем, что делегация, которую Вы ожидаете, выезжает из г. Чебоксары на поезде «Чебоксары - Москва», вагон № 5 15 декабря 2012 г.»

Письма–запросы (инициативные письма) и письма-ответы следует рассматривать как форму реализации двусторонней или многосторонней связи. Характер информации в письме-запросе предполагает вариантность ожидаемой информации в письме-ответе, поэтому в письмах-ответах необходимы ссылки на письмо-запрос и его тему, соблюдение идентичности языковых средств выражения и терминологии. Письма-запросы

(инициативные письма) – это самая распространенная разновидность писем, тематика которых не ограничена.

В письмах-ответах излагается решение по поставленному в инициативном письме вопросу: принятие или отказ от предложения, просьбы. Ответ излагается в конкретной и четкой форме: все ли просьбы могут быть удовлетворены, в какой мере, в какие сроки. Если письмо содержит отказ, то он должен быть аргументирован:

«К сожалению, Ваша просьба не может быть удовлетворена по причинам...».

Письма-запросы посылаются в тех случаях, когда не представляется возможным решить какой-то вопрос лично или по телефону. Структура такого письма проста: сначала излагается суть дела, затем ставятся те вопросы, на которые ожидается ответ адресата:

«В связи с введением новых ставок налога на добавленную стоимость, просим разъяснить порядок перерасчета платежей по этому налогу, авансированных во II квартале этого года».

Гарантийные письма – документы, обеспечивающие исполнение изложенных в них обязательств. Здесь адресату обычно гарантируется оплата или предоставление чего-либо (место работы, сроки выполнения работ и др.). Эти письма имеют повышенную правовую функцию, поэтому изложение текста должно быть предельно четким и ясным:

«Просим Вас оказать помощь в разработке проектно-сметной документации.

Оплату стоимости всех произведенных работ гарантируем».

В составе реквизитов данного письма может присутствовать название вида документа «гарантийное письмо». Гарантийные письма имеют две подписи (руководителя и бухгалтера), которые заверяются печатью.

Сопроводительные письма – часто составляемый документ, который информирует адресата о направлении к нему прилагаемых к письму документов. Сопроводительные письма также составляются в случаях, если

необходимо что-либо разъяснить или дополнить к приложенным документам: указать срок исполнения, разъяснить сложные моменты и т.п. Подтверждая факт отправки, сопроводительное письмо является в то же время надежным средством контроля над движением документов и материальных ценностей. Письма этой группы начинаются словами: **«Посылаем»**, **«Направляем»**, **«Возвращаем»**, **«Прилагаем»**, например:

«В ответ на Вашу просьбу высылаем ...».

Информационные письма – это письма, сообщающие адресату о каком-либо факте или мероприятии.

3.4.5.3.8. **Телеграмма** – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Категория и вид телеграммы указываются перед реквизитом «Адресат», например, **«Правительственная»**, **«Срочная»**, **«Заверенная»**, **«С уведомлением о вручении»**, **«С оплаченным ответом»** и т.д.

Телеграфный стиль требует выбора коротких, точных слов, использование сокращений. Количество глагольных форм должно быть минимальным, не употребляются прилагательные, союзы, предлоги, местоимения, знаки препинания, если они не имеют смыслового значения и их отсутствие не искажает содержания. Знаки препинания обозначаются: тчк - точка, зпт - запятая, квч - кавычки, двтч - двоеточие. Цифровые данные в тексте рекомендуется писать словами. В телеграмме пишется точный адрес, перед ним обязательное проставление индекса отделения почтовой связи, обслуживающего адресата, наименование организации и название должности, фамилия (с инициалами или без них) получателя. Адрес в телеграмме печатается отдельной строкой.

Даты в телеграмме указываются арабскими цифрами.

Текст телеграммы печатается через 2 интервала прописными буквами на одной стороне листа. Исправления и переносы слов в тексте не допускаются. Исходящий регистрационный номер печатается после текста.

Подпись в телеграмме оформляется отдельной строкой и начинается с абзаца, указывается фамилия автора.

3.4.5.3.9. Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи. Телефонограмма применяется для срочного оповещения о заседаниях, совещаниях, деловых встречах, каких-либо изменениях в запланированных мероприятиях и т.д.

Текст телефонограммы должен быть лаконичным, без труднопроизносимых слов, четким, с акцентом на факты, даты, время, место проведения, на подлежащие обсуждению вопросы и т.д. Текст телефонограммы составляется в одном экземпляре. В телефонограмме не должно быть более 50 слов. На телефонограмме отмечаются фамилия лица, принявшего ее, и время. Передающий телефонограмму сообщает адресату свою фамилию, номер телефона и время (приложение № 14).

Если телефонограмма передается нескольким адресатам, к ней прилагается их список с номерами телефонов.

3.4.5.3.10. Факсограмма (факс) – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи. Факс является копией переданного документа. По телефаксу могут быть переданы любые виды документов и приложения к ним: таблицы, чертежи, схемы, рисунки, фотографии.

Дополнительными данными, которые проставляет сам телефакс, являются: указание (код) отправителя, дата и время передачи, номер телефакса, с которого передана информация, количество страниц.

Отправитель факса должен получить подтверждение (Confirmation Report) о том, что информация дошла до получателя: код организации-получателя, номер телефакса получателя, дата, время и продолжительность передачи, количество полученных страниц (P) и результат (Results). Главной является графа "Results", в которой ставится "OK" (о key), если сообщение получено полностью и без ошибок, или "NG" (негатив), если имелись сбои во

время получения факса (приложения №№ 15, 16).

Документ, передаваемый по телефаксу, должен иметь толщину линии изображения не менее 0,15-0,2 мм, величину букв не менее 2 мм, четкое изображение на белой бумаге форматом не более А4, быть в разброшюрованном виде и иметь поля по периметру не менее 15 мм.

Телекс (телетайпограмма) – телеграмма, передаваемая по абонентской телеграфной (телексной) сети.

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

3.5. Составление и оформление личных документов

При персональном обращении с заявлениями, предложениями, просьбами, жалобами, ходатайствами и т.п. к руководству организации работниками составляются документы личного характера. К ним относятся: заявление, резюме, автобиография, расписка, доверенность (личная) и т.д. Текст их может быть произвольным и составляется самим автором, но обязательными реквизитами являются: название вида документа, дата, подпись.

3.5.1. Заявление – документ, содержащий просьбу или предложение и адресованный должностному лицу или организации. Заявление имеет следующие реквизиты: наименование подразделения, должность, фамилия, имя и отчество заявителя, название документа, дата, адресат, текст, подпись, например:

Отдел писем
Корреспондент Ф.И.О.

Генеральному директору
ОАО «Издательский дом «Грани»

И.О. Фамилия

ЗАЯВЛЕНИЕ
05.10.2012

Прошу предоставить ежегодный оплачиваемый отпуск на 28 календарных дней с 17.10.2012.

Подпись

3.5.2. **Резюме** – документ, содержащий краткие сведения биографического характера, представляемый гражданином при трудоустройстве. Резюме содержит: название вида документа, дату, указание фамилии, имени, отчества, должности, почтового адреса претендента и номер телефона, текст и подпись.

Текст резюме состоит из следующих разделов:

персональные данные;

цель трудоустройства (какую именно работу или должность хотел бы получить претендент);

образование (перечисление в обратной хронологической последовательности, начиная с последнего места учебы);

опыт работы (краткое описание характера работы с указанием занимаемых должностей и дат);

дополнительная информация (иностранные языки, конкретные навыки, имеющие отношения к профессии, работа в общественных организациях и т.д.);

рекомендации (с фамилиями и телефонами).

3.5.3. **Автобиография** – документ, в котором гражданин собственноручно в произвольной форме (без исправлений и помарок) дает в

хронологической последовательности краткое описание этапов своей жизни и трудовой деятельности. Автобиография имеет следующие реквизиты: название вида документа, текст, подпись, дату.

3.5.4. Расписка – документ, подтверждающий получение каких-либо материальных ценностей. Расписка содержит следующие реквизиты: название вида документа, дату, текст, подпись лица, давшего расписку. Текст расписки включает:

должности, фамилии, имена и отчества лиц, выдавших и получивших что-либо;

перечень полученного с указанием количества и стоимости (цифрами и в скобках прописью);

подпись лица, выдавшего расписку.

3.5.5. Личная доверенность – документ, свидетельствующий о предоставлении доверенному лицу права на получение денежных или товарно-материальных ценностей от лица доверителя (гражданина). Личная доверенность имеет следующие реквизиты: название вида документа, дату, фамилию, имя, отчество доверенного лица, вид действия по доверенности, подпись доверителя, подпись должностного лица, заверившего доверенность, печать.

3.6. Изготовление документов с помощью компьютерной техники.

Тиражирование документов

3.6.1. Печатание документов производится на бланках установленных образцов или на бумаге стандартных размеров. Шаг письма и межстрочный интервал устанавливается в соответствии с требованиями действующего ГОСТа 6.10.5-87 «Унифицированные системы документации. Требования к построению формуляра-образца», в мм: шаг – 2,6 (допускается 2,54); интервал. – 4,25 (допускается 4,24). При изготовлении документов применяется текстовый редактор Word for Windows.

Документы печатаются, в основном, шрифтом Times New Roman № 12, 13, 14 (для текстовых документов), № 11, 12 (для оформления таблиц).

Реквизит «Отметка об исполнителе» допускается печатать шрифтом № 10,11, 12.

Текст документа на бланках формата А4 печатают через 1,5 межстрочных интервала, на бланках формата А5 – через 1 межстрочный интервал.

При изготовлении документов для тиражирования с уменьшением текст печатается через 2 межстрочных интервала.

3.6.2. Реквизиты документа (кроме текста), состоящие из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал.

Составные части одного реквизита («Адресат», «Гриф утверждения», «Отметка о наличии приложения», «Гриф согласования») отделяются друг от друга 1,5-2-межстрочными интервалами. Реквизиты отделяются друг от друга 2-4-межстрочными интервалами, например: заголовок к тексту от текста, текст от подписи. Исключение составляет реквизит «Отметка о наличии приложения», который печатается под текстом сопроводительного письма.

3.6.3. Наименование вида документа печатается прописными буквами полужирным начертанием: **ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА, ПЛАН, ОТЧЕТ, ЗАЯВЛЕНИЕ, АКТ, СПРАВКА** и др.

Расшифровку подписи в реквизите «Подпись» оформляют на уровне последней строки наименования должности. Инициалы имени и отчества отделяются от фамилии пробелом.

3.6.4. Максимальная длина строки заголовка к тексту составляет 28-30 печатных знаков.

Если заголовок к тексту превышает 150 знаков, то его допускается продлевать до границы правого поля или переносить на следующую строку или размещать центрованным способом над текстом документа. Точку в конце заголовка не ставят.

3.6.5. При печатании документов рекомендуется следующее отступление от границы левого поля в печатных знаках (далее – пт).

0 - для печатания реквизитов «Наименование организации»,

«Наименование структурного подразделения», «Название вида документа», «Дата», «Место составления (издания)» – при угловом размещении реквизитов; «Заголовок к тексту», «Текст» (без абзаца, кроме первой строки), «Отметка о наличии приложения», «Отметка об исполнителе», «Отметка об исполнении документа и направлении его в дело», наименование должности в реквизитах «Подпись» и «Гриф согласования документа», отметка о заверении копии документа (слово «Верно» в заверительной надписи), а также слова: СЛУШАЛИ, ВЫСТУПИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ) - в протоколах; слова «Примечание», «Основание», если в тексте документа имеются примечания или выделенная в самостоятельный абзац ссылка на документ, послужившим основанием к его изданию, также слово «Ознакомлены».

3.6.6. Абзац в тексте начинается с 5-го знака (1,25 мм) от границы левого поля.

3.6.7. Через 16 пт печатается регистрационный номер документа; код по ОКУД (в письме), дата в реквизите «Ссылка на индекс и дата входящего документа», наименование должности лица, заверяющего копию, расшифровка подписи в грифе согласования, краткие сведения об исполнении документа в реквизите «отметка об исполнении документа».

3.6.8. Отступление от границы левого поля на 24 пт делается для названия вида документа (при продольном расположении реквизитов), расшифровки подписи в реквизите «Отметка об исполнении документа».

3.6.9. Через 32 пт печатается реквизит «Адресат».

3.6.10. 40 пт – для реквизитов: гриф утверждения, гриф ограничения доступа к документу, второй гриф согласования, надпись на приложении к распорядительному документу «Приложение № 1», отметка о переносе данных на машинный носитель;

3.6.11. 48 пт – отступление от границы левого поля для расшифровки подписей в реквизитах: «Подпись», «Гриф утверждения документа».

При наличии нескольких грифов утверждения или согласования их

располагают на одном уровне в два вертикальных ряда. Первый ряд - от границы левого поля, второй должен печататься так, чтобы не заходил за границы правого поля.

При изготовлении документов на двух и более листах, второй и последующие листы нумеруются. Номера листов проставляются арабскими цифрами посередине верхнего поля без слова «страница» (стр., с.) и каких-либо отметок. Допускается печатание документов с использованием оборотной стороны листа.

Экземплярность документов определяется количеством адресатов, контролирующих лиц и необходимостью сохранения экземпляра в деле.

Тиражирование (размножение) документов осуществляется по указанию руководства организации и фиксируется на оборотной стороне последней страницы оригинала.

Тираж напечатанного документа и инициалы машинистки указываются на последней странице после фамилии составителя.

4. Регистрация и учет документов, построение поисковых систем

4.1. Регистрация документов.

4.1.1. В организации должен быть утвержден перечень документов, не подлежащих регистрации (приложение № 17).

Регистрация документа – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или поступления, в регистрационно-контрольной форме (журнале, регистрационно-контрольной карточке, базе данных) (далее – РКФ) (приложения № 18, 19, 20, 21). Регистрации подлежат все создаваемые и поступающие документы, требующие учета, исполнения, использования в справочных целях (постановления, распоряжения, приказы, протоколы, письма, телефонограммы), также отчетные, кадровые, финансовые и другие документы.

Документы регистрируются независимо от способа создания, передачи или доставки: как традиционные машинописные (рукописные) документы,

так и электронные.

4.1.2. Документы регистрируются один раз: поступающие – в день поступления или в следующий рабочий день (в случае поступления документа в нерабочее время), создаваемые – в день утверждения или подписания, или на следующий рабочий день.

4.1.3. Как правило, в организации ведется централизованная система регистрации. Финансовые документы и документы о движении материальных ценностей могут регистрироваться в бухгалтерии.

4.1.4. На каждом поступившем документе в правом нижнем углу первого листа проставляются регистрационный номер и дата, фиксирующие факт и дату поступления документа в организацию.

4.1.5. При регистрации документов используются следующие справочные материалы: перечень документов, не подлежащих регистрации, перечень структурных подразделений с их условными обозначениями, приказ о распределении обязанностей между руководителем и его заместителями, номенклатура дел.

4.1.6. Для достижения информационной совместимости регистрационных данных и создания условий перехода к автоматизированной регистрации устанавливается следующий обязательный состав реквизитов регистрации:

- автор (корреспондент);
- название вида документа;
- дата документа;
- регистрационный индекс документа;
- заголовок документа, краткое содержание;
- резолюция (назначение исполнителя, содержание поручения, дата, автор);
- срок исполнения - дата, к которой поручение должно быть выполнено;
- отметка об исполнении (краткая запись решения вопроса по существу, дата фактического исполнения и индекс документа-ответа);

отметка о направлении документа в дело («В дело № __», дата, подпись ответственного исполнителя).

4.1.7. Состав обязательных регистрационных реквизитов в зависимости от характера документов и задач использования информации может быть дополнен другими реквизитами:

- расписка исполнителя о получении документа;
- отметка об исполнителе (для писем – обязательно);
- количество листов документа;
- наличие приложений;
- промежуточные сроки исполнения;
- перенос сроков исполнения;
- отметки о прохождении документа;
- срок хранения документа и др.

4.1.8. При автоматизированной регистрации запись производится непосредственно с документа с использованием установленного набора обязательных реквизитов, единой структуры индекса.

При этом формируется банк регистрационных данных и организуется его эффективное использование при учете, поиске, контроле исполнения, отборе документов для хранения и уничтожения, анализе исполнительской деятельности и др.

4.2. Построение поисковых систем.

4.2.1. Поисковые системы (традиционные карточные и автоматизированные) строятся на основе регистрационных карточек или баз регистрационных данных (в автоматизированных поисковых системах). Поиск документов может осуществляться также по журналам регистрации и номенклатуре заводимых дел.

Регистрационные карточки могут составлять следующие картотеки: контрольные, справочные, по письмам граждан, алфавитные и другие.

При автоматизированной регистрации поиск осуществляется по каждому из обязательных реквизитов или их совокупности.

4.2.2. Справочная картотека делится на две части: неисполненные и исполненные документы. Первая часть картотеки служит для поиска документа в процессе его исполнения. Вторая часть картотеки строится по схеме номенклатуры дел. Главный поисковый признак документа в ней - его содержание. Карточки из первой части по мере исполнения документов с проставленными в них необходимыми отметками перемещаются во вторую часть картотеки.

Справочная картотека на предложения, заявления, жалобы граждан строится по фамилиям заявителей в алфавитном порядке.

4.2.3. Справочные картотеки на исполненные и помещенные в дела документы передаются вместе с документами в архив организации.

5. Организация документооборота.

Движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или помещения в дело образует документооборот организации.

Работа с входящими документами состоит из ряда последовательных операций: прием, первичная обработка, предварительное распределение, регистрация, рассмотрение документов руководством организации, передача на исполнение.

5.1. Регистрация и учет поступающих документов.

5.1.1. Прием и первичная обработка поступающих документов осуществляются в службе делопроизводства или работником, ответственным за делопроизводство.

Вся ошибочно доставленная корреспонденция пересылается по назначению, если известен адресат, или возвращается в отделение связи.

5.1.2. Конверты с документами, в том числе и заказные, вскрываются после проверки правильности доставки, целостности конвертов или упаковки документов.

5.1.3. Конверты с надписями «Лично», «Личное», с грифами ограничения доступа или адресованные общественным организациям, не

вскрываются. На конвертах с грифом ограничения доступа проставляется штамп о поступлении и дата поступления, после чего конверты с документами передаются в соответствующие структурные подразделения или специалистам.

Конверты от поступивших документов (в том числе писем граждан) не уничтожаются в тех случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, даты отправки и получения документа, а также при поступлении личных или доплатных документов. В остальных случаях конверты уничтожаются.

5.1.4. При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается у работника, ответственного за делопроизводство, второй приобщается к поступившему документу, третий направляется корреспонденту.

5.1.5. На рассмотрение руководства передаются документы, содержащие информацию по принципиальным вопросам деятельности организации, требующие принятия решения руководством. Телеграммы срочного характера докладываются немедленно.

5.1.6. Прием факсограмм (факсов), адресованных руководству, осуществляется работником, ответственным за делопроизводство. При поступлении документа по факсу в подразделение, требующего рассмотрения руководства, документ передается работнику, ответственному за делопроизводство, который организует дальнейшую работу с документом.

5.1.7. Документы в электронном виде, поступающие в организацию, проходят прием, регистрацию, предварительное рассмотрение, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием и регистрация электронных документов, поступивших на электронный адрес организации, осуществляется работником, ответственным за делопроизводство.

При поступлении электронного документа, требующего рассмотрения

руководства, по электронному адресу структурного подразделения или специалиста, работник, получивший документ, передает его по информационно-телекоммуникационной сети организации работнику, ответственному за делопроизводство.

5.1.8. Обработка и передача документов исполнителям должна осуществляться в день их поступления.

5.1.9. Документы, требующие срочного рассмотрения, передаются на регистрацию незамедлительно. Обработка остальной корреспонденции и передача ее на регистрацию осуществляется в день ее поступления или на следующий рабочий день при поступлении документа в нерабочее время.

5.1.10. Документы, адресованные в структурные подразделения, передаются в подразделения, минуя руководство.

5.1.11. Поступившие телеграммы принимаются под расписку с проставлением даты и времени приема.

5.1.12. Текст поступившей телефонограммы записывается (печатается) получателем на специальном бланке, регистрируется и оперативно передается руководителю, которому она адресована.

5.2. Порядок прохождения и исполнения документов.

5.2.1. Прошедшие предварительное рассмотрение и предназначенные для передачи на резолюцию документы подлежат регистрации.

Прошедшие регистрацию документы передаются руководству организации.

5.2.2. Документы, переданные лично руководству организации, минуя работника, ответственного за делопроизводство, после рассмотрения передаются для регистрации и учета (в установленном порядке).

5.2.3. Прием и передача документов на всех этапах документооборота производится с отметкой в контрольно-регистрационных формах: кому передан документ, расписка в получении, дата.

5.2.4. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюциях. Резолюции должны содержать ясное и исчерпывающее указание об

исполнителе, сроках, порядке и характере исполнения документа. Как правило, на документе не должно быть более одной резолюции.

5.2.5. Указания руководства по исполнению и пометки о направлении документа заносятся в контрольно-регистрационные карточки или журнал. После регистрации документ через секретаря руководителя или работника, ответственного за делопроизводство, направляется для исполнения.

5.2.6. К установленному сроку исполненный документ с материалами должен быть передан работнику, ответственному за делопроизводство, или секретарю руководителя.

5.2.7. На документах, исполненных оперативным путем, ставятся отметки «Исполнено», «Принято к руководству» и т.п.

На документах, присланных в справочно-информационных или отчетных целях и не требующих ответа, после исполнения делаются отметки: «Включено в отчет», «Принято к сведению» и т.п.

Подписи об ознакомлении проставляются в левом нижнем углу последней страницы документа.

5.2.8. Движение документа завершается передачей его с материалами об исполнении для подшивки в дело согласно номенклатуре дел и (или) отправки материалов об исполнении по назначению.

5.3. Регистрация и учет отправляемых документов.

5.3.1. Регистрация отправляемых документов осуществляется централизованно работником, ответственным за делопроизводство, в день их утверждения или подписания или на следующий рабочий день.

Телеграммы и другая срочная корреспонденция отправляются немедленно.

Документы, поступающие на регистрацию, должны быть грамотно составлены и правильно оформлены. Документы, составленные и оформленные с нарушением установленных правил, возвращаются исполнителю на доработку.

5.3.2. Все документы, подписанные руководителем организации, его

заместителями или другими должностными лицами, регистрируются и отправляются работником, ответственным за делопроизводство, или секретарем руководителя.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле в организации.

5.3.3. Телеграммы, составленные в организации, принимаются на отправку работником, ответственным за делопроизводство, завизированными, подписанными, датированными и зарегистрированными с отметкой о категории и виде отправления. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15 апреля 2005 г. № 222 «Об утверждении Правил оказания услуг телеграфной связи» (с изменениями от 16 февраля, 3 июня 2008 г., 10 марта 2009 г.).

Текст телефонограммы, подлежащей передаче, печатается на бланке, подписывается, датируется и регистрируется. После передачи телефонограммы по телефону делается отметка о передаче с указанием даты, времени, подписи лица, передавшего телефонограмму и фамилии лица, принявшего телефонограмму.

5.3.4. Неправильно оформленные, некомплектные документы возвращаются исполнителю на доработку.

5.3.5. Информационные сообщения оперативного характера, проекты документов могут передаваться по факсу или электронной почте непосредственно из структурных подразделений.

5.3.6. Обработка отправляемой корреспонденции включает ее сортировку, фальцевание и упаковку в конверты, заклеивание, оформление почтового отправления, составление реестра и сдачу в отделение связи.

5.3.7. Перед упаковкой проверяется правильность оформления документов, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

5.3.8. Документы, отправляемые одновременно в один адрес, вкладываются в один конверт.

5.3.9. На заказную корреспонденцию составляется опись рассылки, в которой работник, осуществляющий отправку, проставляет свою фамилию и дату отправки.

5.4. Регистрация и организация движения внутренних документов.

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

5.4.2. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными структурными подразделениями и должностными лицами передаются юристу для проверки соответствия документов действующему законодательству, затем – работнику, ответственному за делопроизводство, который осуществляет контроль над правильностью их оформления.

Оформленные документы передаются на подпись руководителю или его заместителям в соответствии с установленным в организации распределением обязанностей.

5.4.3. Копии подписанных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в структурные подразделения, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

5.4.4. Передача документов между структурными подразделениями осуществляется через работника, ответственного за делопроизводство. Документы передаются с соответствующей отметкой в регистрационных формах.

5.5. Учет объема документооборота.

Объем документооборота – это количество документов, поступивших в организацию и созданных в ней за определенный период времени.

Как правило, объем документооборота подсчитывается за месяц и год.

5.5.1. При учете объема документооборота подсчитывается количество

поступающих, отправляемых, в том числе по электронной почте, и внутренних документов организации. Учет количества документов проводится по данным регистрационных форм в местах регистрации документов.

5.5.2. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или второй экземпляр), без учета копий, создаваемых при печатании и размножении.

При учете отправляемых документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы считаются за один документ.

5.5.3. Размноженные экземпляры подсчитываются отдельно.

5.5.4. Электронные документы подсчитываются на общих основаниях по месту регистрации.

5.5.5. Поступающие, отправляемые и внутренние документы в организации подсчитываются отдельно.

5.5.6. Учет объема документооборота проводится по группам документов: распорядительные, статистические, финансовые, договорные, переписка, письма граждан и др.

5.5.7. Результаты учета документооборота обобщаются работником, ответственным за делопроизводство, в виде сводки об объеме документооборота за год и представляются руководству организации. Итоговые данные подсчета представляются в табличной форме. По каждой группе учитываются количество документов и отдельно их тираж, цифры проставляются через косую черту или в отдельных графах (приложение № 22).

6. Работа с обращениями граждан.

6.1. В организации работы с обращениями граждан следует руководствоваться действующим законодательством Российской Федерации по работе с обращениями граждан.

Все предложения, заявления, письма и жалобы граждан, поступившие в организацию, рассматриваются и регистрируются работником,

ответственным за делопроизводство.

Устный прием граждан осуществляется в установленные дни и часы.

Письменные обращения и устный прием граждан регистрируются в специально установленных регистрационных формах (приложения № 23, 24).

6.2. Письменное обращение гражданина должно быть им подписано и содержать указания фамилии, имени, отчества, места жительства (работы, учебы). Обращение, не содержащее этих сведений, признается анонимным и рассмотрению не подлежит.

6.3. Запрещается направлять жалобы граждан для рассмотрения тем должностным лицам, действия которых обжалуются.

6.4. В случае, если в письменном обращении ставится вопрос, не относящийся к компетенции организации, оно направляется по принадлежности не позднее, чем в пятидневный срок.

6.5. Делопроизводство по письменным обращениям граждан ведется отдельно от общего делопроизводства.

6.6. Все поступившие обращения граждан ставятся на контроль. Контроль их рассмотрения осуществляется работником, ответственным за делопроизводство.

6.7. Письма граждан, на которые даются промежуточные ответы, с контроля не снимаются. Контроль завершается после разрешения поставленных в них вопросов и сообщения заявителям о принятых решениях.

6.8. Ответ заявителю может быть дан в письменной или устной форме.

В случае устного ответа делается соответствующая запись в регистрационной форме.

6.9. Данные по обращениям граждан регулярно обобщаются и докладываются руководству организации.

7. Контроль исполнения документов

7.1. Задачи и организация контроля исполнения.

7.1.1. Контроль исполнения документов и поручений – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов,

созданных в организации, поступивших из вышестоящих организаций, от иных организаций и граждан.

Целью контроля является обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

7.1.2. Контроль исполнения предусматривает постановку на контроль, проверку своевременного доведения документа до исполнителя, предварительную проверку и регулирование хода исполнения, учет и обобщение результатов контроля, информирование руководства организации о ходе исполнения документов и исполнительской дисциплине.

7.1.3. Категории документов, подлежащих контролю, устанавливаются перечнем (приложение № 25). По указанию руководства на контроль могут быть поставлены документы, не включенные в перечень.

7.1.4. Контроль осуществляют: руководитель организации, работник, ответственный за делопроизводство, и исполнители.

7.1.5. На документах, поставленных на контроль, ставится отметка о постановке на контроль.

7.1.6. Контроль исполнения строится на базе регистрационных данных: контрольно-регистрационных карточек или автоматизированных баз регистрационных данных. При ведении в организации журнальной формы регистрации на все документы, подлежащие контролю, заполняется контрольная карточка. Полученные данные о ходе исполнения документов вносятся в графу «Контрольные отметки» карточки. Карточки на контролируемые документы (контрольная картотека) систематизируются по срокам исполнения документов (год, квартал, месяц), а затем - по исполнителям, группам документов (приказы, решения коллегии и др.).

7.1.7. Проверка хода исполнения осуществляется до истечения сроков исполнения (предварительный контроль) на всех этапах исполнения в следующем порядке: задания последующих лет – не реже одного раза в год; задания последующих месяцев текущего года – не реже одного раза в месяц; задания текущего месяца – каждые десять дней и за пять дней до истечения

срока.

7.1.8. В случае невозможности исполнить документ в срок исполнитель за 3 дня до истечения срока обязан обратиться с мотивированной письменной просьбой о продлении срока к руководителю структурного подразделения. Решение о продлении срока исполнения документа принимает руководитель, вынесший резолюцию.

Исполнитель обязан проинформировать работника, ответственного за делопроизводство, об изменении срока исполнения документа.

7.1.9. Приостановить исполнение документа, а также отменить его может только организация - автор документа, по внутренним документам - руководитель или орган управления, принимавший решение.

Работник, ответственный за делопроизводство, учитывает и обобщает не реже одного раза в месяц данные о ходе исполнения документов и поручений, сообщает итоги руководству организации (приложение № 26).

7.2. Сроки исполнения документов.

7.2.1. Сроки исполнения исчисляются в календарных днях с момента подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций - с момента их поступления. Сроки исполнения могут быть типовыми и индивидуальными.

Типовые сроки исполнения документов установлены законодательными или иными нормативными правовыми актами (приложение № 27). Индивидуальные сроки устанавливаются руководителем в резолюции.

Конечная дата исполнения может содержаться в тексте документа.

В случае, когда срок исполнения документа не указан, документ должен быть исполнен в течение одного месяца.

При постановке на контроль распорядительных документов датой исполнения является дата, указанная в поручении (пункте распорядительной части).

7.2.2. Изменение срока исполнения производится лицом, установившим этот срок, только при наличии объективных причин. Изменение

документируется: проставляется новый срок, дата изменения и подпись. Изменения вносятся в регистрационные формы: контрольно-регистрационную карточку, журнал или базу регистрационных данных.

7.2.3. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов и сообщения результатов заинтересованным организациям и гражданам.

8. Составление и ведение номенклатуры дел.

8.1. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации на соответствующий календарный год с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел является основным документом, обеспечивающим систематизацию документов и дел, учет дел, поиск документов и дел.

Номенклатура дел выполняет следующие функции:

закрепление индексов дел;

систематизация дел;

установление сроков хранения дел;

учет дел временного (до и выше 10 лет включительно) хранения.

Номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, и по личному составу, актов на уничтожение дел организации с истекшими сроками хранения и одним из учетных документов в делопроизводстве.

8.2. В номенклатуру включаются все документы и дела, создаваемые в организации и поступающие в организацию.

Электронные документы и базы данных включаются в номенклатуру дел на общих основаниях.

Не включаются в номенклатуру дел печатные издания, брошюры, справочники, бюллетени и т.п.

8.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться учредительными документами организации (уставом), положениями о

структурных подразделениях, а также утвержденной структурой, штатным расписанием, должностными инструкциями, перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел, разработанными вышестоящим отраслевым органом, планами и отчетами о работе, номенклатурами дел за предыдущие годы. Обязательно должны быть изучены документы, образовавшиеся в процессе деятельности организации, их виды, состав и содержание.

8.4. В организации составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел.

Номенклатуры дел, составленные в структурных подразделениях организации, служат основой для составления сводной номенклатуры дел.

8.5. Номенклатура дел структурного подразделения печатается в двух экземплярах: один передается работнику, ответственному за делопроизводство, другой хранится в подразделении.

Ответственность за своевременное и правильное составление номенклатуры дел структурного подразделения несет его руководитель.

8.6. Сводная номенклатура дел составляется работником, ответственным за делопроизводство, на основе номенклатур дел структурных подразделений при методической помощи архива организации.

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

Сводная номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации, визируется работником, ответственным за архив, согласовывается с ЭК (экспертной комиссией) организации, подписывается работником, ответственными за делопроизводство, представляется на согласование экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) администрации муниципального образования или Минкультуры Чувашии (не реже 1 раза в 5 лет), затем утверждается руководителем организации.

8.8. В конце каждого года номенклатура дел уточняется, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 01 января следующего

календарного года.

В случае коренных изменений функций и структуры организации составляется новая номенклатура дел, которая пересогласовывается с ЭПК Минкультуры Чувашии и утверждается руководителем организации.

8.9. Номенклатура дел составляется по функциональной схеме. Названия разделов и их расположение должны соответствовать утвержденной структуре организации или штатному расписанию. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений.

Первым разделом, как правило, являются документы руководства. Последним разделом в номенклатуру дел включаются документы первичной профсоюзной организации.

Если в организации отсутствует структура, то дела группируются по направлениям деятельности: **«Руководство»**, **«Работа с кадрами»**, **«Охрана труда»**, **«Бухгалтерский учет и отчетность»** и т.д.

В качестве раздела (при отсутствии отделов) в номенклатуре может быть выделена и указана должность специалиста по определенному направлению деятельности, например: **«Специалист по кадрам»**, **«Специалист по маркетингу»** и др.

8.10. В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающие все документируемые участки и вопросы деятельности организации. В номенклатуру дел включаются также дела временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов) организации.

8.11. Номенклатура дел составляется по установленной форме. Графы номенклатуры дел организации заполняются следующим образом (приложение № 28).

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы дел. Индекс дела состоит из установленного в организации цифрового обозначения (кода) структурного подразделения (в соответствии со штатным расписанием, структурой) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в

пределах структурного подразделения. Например: **03-08**, где **03** – обозначение структурного подразделения, **08** – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре. Если в структурном подразделении имеется своя структура (секторы, группы), то его индекс может быть таким: **03-02-08**, где **03** – обозначение структурного подразделения, **02** – обозначение сектора в структурном подразделении, **08** – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

Оперативный поиск информации требует, чтобы индексация структурных подразделений была постоянной и, нумерация дел по возможности, сохранялась из года в год.

Дела с документами по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. В графе «Примечание» делается отметка: «делопроизводством начато в ___ г.». Рекомендуется также сохранять в номенклатуре дел схожие индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов номенклатуры дел (схемы систематизации) определяются степенью важности документов, составляющих дела, их взаимосвязанностью. Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела.

Заголовки дел в каждом разделе номенклатуры располагаются следующим образом:

- организационно-правовая документация;
- распорядительная;
- планово-отчетная;
- справочно-информационная;
- вспомогательная.

Не допускается употребление в заголовке неконкретных формулировок («указания вышестоящих органов», «разная переписка», «учет материалов» и

т.д.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки могут уточняться в течение делопроизводственного года в процессе формирования и оформления дел. Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующем порядке:

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

название организации или структурного подразделения (автора документов), например: протоколы заседаний редколлегии;

название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент), например: **переписка с Мининформполитики Чувашии по основным вопросам деятельности;**

краткое содержание документов дела: **годовой бухгалтерский отчет;**

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;

дата (хронологические рамки), к которым относятся документы дела: **протоколы заседаний редколлегии за март 2010 - июнь 2011 гг.**

Термин «Документы» в заголовках дел употребляется в случае объединения в дело документов по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения. В конце такого заголовка указываются основные разновидности документов, содержащихся в деле, например: **«Документы по инвентаризации товарно-материальных ценностей (описи, акты, таблицы, сведения и др.)».**

Термин «Документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы – приложения к какому-либо документу, например: **«Документы к протоколам заседаний редколлегии».**

Заголовки дел, состоящие из одной разновидности документов, располагаются следующим образом: **годовые, квартальные, месячные: статистические сведения.**

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем при необходимости составляются

заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела в целом.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года, в нее после подсчета вносится фактически сформированное количество дел (томов, частей).

В графе 4 указываются сроки хранения дел и номера статей со ссылкой на Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010). При включении в номенклатуру заголовков дел, срок хранения которых не предусмотрен перечнем, срок их хранения определяется типовой или примерной номенклатурой дел, или устанавливается ЭК организации по согласованию с ЭПК Минкультуры Чувашии.

Срок хранения электронных документов соответствует сроку хранения аналогичных видов документов на традиционной (бумажной) основе и определяется по перечню.

В графе 5 «Примечание» указывается название перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, а также проставляются отметки о переходящих делах, передаче дела в другую организацию, о выделении дел к уничтожению, завершении ревизии финансовой деятельности и др. В этой же графе на дела, состоящие из электронных документов и баз данных, проставляется соответствующая отметка «**В электронном виде**».

8.12. В конце каждого раздела номенклатуры должны оставаться резервные порядковые номера на случай заведения структурным подразделением дополнительных дел, которые не могут быть предусмотрены заранее.

8.13. По окончании календарного года в конце номенклатуры составляется отдельная итоговая запись о количестве фактически заведенных дел (томов) постоянного и временного сроков хранения. Сведения,

содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, передаются в архив, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, сделавшего отметку (Продолжение приложения № 28).

8.14. Сводная номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел, второй используется работником, ответственным за делопроизводство, в качестве рабочего, третий экземпляр применяется в архиве организации, четвертый – в соответствующем государственном или муниципальном архиве, пятый – в виде выписок раздается в структурные подразделения.

9. Формирование дел.

9.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. Дела в организации формируются у работника, ответственного за делопроизводство, и в структурных подразделениях, также у специалистов, то есть децентрализовано.

Методическую помощь и контроль над правильным формированием дел осуществляют работник, ответственный за делопроизводство, и архив организации, а при необходимости – соответствующий муниципальный архив.

9.2. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные правила:

помещать в дело только исполненные, правильно оформленные документы, соответствующие по своему содержанию заголовкам дел по номенклатуре дел;

группировать документы постоянного и временного сроков хранения отдельно;

формировать документы ограниченного доступа в дела отдельно от остальных документов организации;

помещать в дело все документы, относящиеся к разрешению одного

вопроса;

группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел (по жалобам, арбитражные, личные дела, документы выборных органов, постоянных комиссий и др.), период формирования которых не совпадает с календарным годом;

систематизировать документы внутри дела в последовательности решения вопросов (более ранние документы располагаются в начале дела, а более поздние - в конце), по алфавиту (лицевые счета, личные карточки рабочих и служащих, трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел), индексации (заявления и жалобы граждан). Эти принципы могут комбинироваться;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в отдельные тома приложения большого объема, а небольшие помещать в дело вместе с основными документами;

следить, чтобы объем дела не превышал 250 листов, при толщине не более 4 см (при превышении данного объема дело разделяется и формируется следующий том);

не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

помещать в дела факсограммы, телеграммы, телефонограммы на общих основаниях;

подшивать документы в обложки из твердого картона.

9.3. Внутри дела документы должны быть расположены сверху вниз в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

Документы государственных органов и органов местного самоуправления и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации.

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

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Если же они утверждены как самостоятельный документ, то они формируются в отдельное дело.

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

Приказы по личному составу оперативного характера (о командировках, отпусках, взысканиях и т.д.) формируются в отдельное дело.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по порядку номеров. Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в самостоятельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению формируются в дела по направлениям деятельности организации.

Утвержденные планы, отчеты, штаты, сметы, лимиты, титульные списки, группируются отдельно от проектов и откладываются вместе с документами того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления и даты поступления.

Обращения граждан (предложения, заявления и жалобы) по вопросам работы организации и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от предложений, заявлений и жалоб граждан по личным вопросам. Обращения граждан и документы, связанные с их разрешением, располагаются в деле в хронологическом или алфавитном порядке. Каждое обращение и документы по его рассмотрению составляют в деле самостоятельную группу. Повторные обращения или дополнительные документы по ним подшиваются к данной группе документов.

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

определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления (заявление о приеме, направление или представление, личный листок по учету кадров, автобиография, копия диплома, контракт (трудовой договор), выписки из приказов о назначении, перемещении, увольнении и др.)

9.4. Электронные документы и базы данных формируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел организации, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера.

Электронные базы данных формируются в отдельные дела, наименование дел должно соответствовать наименованию базы данных.

10. Оформление дел.

10.1. Оформление дел происходит в два этапа: при их заведении и по завершении года.

Законченные делопроизводством дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу после окончания календарного года, в котором они были заведены, а также проведения экспертизы ценности подлежат оформлению для подготовки их к передаче на архивное хранение.

Дела оформляются сотрудниками структурных подразделений организации при методической помощи и под контролем работника, ответственного за делопроизводство и архив.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает:

подшивку или переплет;

нумерацию листов;

составление заверительной надписи;

составление внутренней описи документов (в необходимых случаях);

оформление обложки.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Допускается хранить дела в папках-скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Но в обязательном порядке заполняются реквизиты обложки дела.

10.3. Документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, сформированные в дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех текстов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) все металлические скрепки удаляются.

Если текст документа расположен слишком близко к краю листа и может быть задет при подшивке, к листу подклеивается полоска прочной бумаги, за которую подшивается документ.

10.4. Документы особой исторической и художественной ценности (рукописи, рисунки, фотографии, чертежи и т.п.), а также карты не подшиваются, а вкладываются в папки с тремя клапанами и завязками, картонные футляры или конверты.

10.5. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы его, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором сверху вниз. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дела, разделенного на тома (части), нумеруются по каждому тому (части) отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные материалы и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе, печатные издания, нумеруются в общем порядке.

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Листы с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруются как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Если вложения пронумеровать нельзя (ткани, медали и т.п.), наличие их оговаривается в заверительной надписи.

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

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов при подготовке дел к передаче в государственный или муниципальный архив допускается по согласованию с архивным учреждением употребление литерных (с буквенными обозначениями) номеров листов.

10.6. Для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации составляется заверительная надпись дела. Заверительная надпись составляется на отдельном листе-заверителе по установленной форме, который подшивается в конце каждого дела (приложение № 29). В

заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов, их состояние.

Заверительная надпись подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Количество листов проставляется на обложке дела в соответствии с заверительной надписью.

10.7. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения (особо ценные документы, личные дела и др.) по установленной форме составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в начале дела (приложение № 30).

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого поиска документов в деле.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления. Если дело уже переплетено и подшито, то подписанная составителем внутренняя опись документов подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Листы внутренней описи нумеруются отдельно, количество их обозначается в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак плюс (+).

10.8. Обложки дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляются по установленной форме (приложение № 31). На обложке дела указываются:

полное наименование организации в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках ниже полного наименования;

наименование структурного подразделения приводится в соответствии с утвержденной структурой или штатным расписанием;

делопроизводственный номер (индекс) дела проставляется в

соответствии с номенклатурой дел организации; при наличии нескольких томов или частей дела индекс проставляется на каждом томе с добавлением «**том 1**», «**том 2**» и т.д.;

заголовок дела, который переносится из номенклатуры дела; в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и пр. В заголовках дел, содержащих только копии документов, указывается, что это «**Копия**», например: **Отчет о работе с кадрами за 2010 год. Копия**. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается;

даты дела (тома): указываются год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датами дела являются крайние даты документов дела, то есть самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, а название месяца пишется словами. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается об этом запись: «**В деле имеются документы за ... год(ы)**». Даты дела могут не указываться на обложке дел с годовыми планами и отчетами, так как они отражаются в заголовках дел;

количество листов;

срок хранения; на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»;

архивный шифр (номера фондов, описи, дела) проставляются в архиве организации чернилами после включения дел в сводную опись, утвержденных ЭПК Минкультуры Чувашии. До этого они проставляются карандашом.

Все реквизиты обложки дела проставляются черными чернилами или тушью. Наименования фондообразователя и структурного подразделения могут проставляться на обложке с помощью штампа.

11. Экспертиза ценности документов.

11.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности документов для последующего их хранения и использования или для отбора

на уничтожение.

11.2. Экспертиза ценности документов в организации проводится на стадии делопроизводства при: составлении номенклатуры дел, формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам, научно-технической обработке и подготовке дел к передаче на архивное хранение. Экспертиза ценности документов проводится на основе:

действующего законодательства и правовых актов Российской Федерации и Чувашской Республики по архивному делу и делопроизводству; перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010); типовых и примерных номенклатур дел; нормативно-методических документов Федерального архивного агентства (Росархива) и Минкультуры Чувашии.

11.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов создается постоянно действующая экспертная комиссия (ЭК).

Задачи, функции и права ЭК определяются положением, которое утверждается руководителем.

11.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании перечня их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор дел на хранение и уничтожение только на основании заголовков на обложках. Обязательно проверяется состав документов в деле. В делах постоянного хранения подлежат изъятию черновые и дублетные экземпляры документов, неоформленные копии и документы с временными сроками хранения.

11.5. Одновременно с отбором документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи их на хранение в архив организации, в структурных подразделениях проводится отбор дел и документов временного (до 10 лет) хранения с истекшими сроками хранения. При этом учитываются такие отметки в номенклатуре дел, как «До минования надобности», «До

замены новыми», «При условии завершения ревизии» и т.п.

Дела с отметкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела с отметкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из состава этих дел документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или оформляются в самостоятельные дела.

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

11.6. Отбор электронных документов на архивное хранение осуществляется в результате экспертизы ценности, проводимой ЭК организации.

На первом этапе экспертизы ценности электронных документов архив организации совместно и (или) службой, отвечающей за функционирование информационных технологий в организации, определяет перечень систем, тем и проектов, документы которых могут иметь ценность в соответствии с общими критериями экспертизы. В рамках перечня проводится отбор электронных документов на постоянное и временное хранение; перечень утверждается ЭК организации.

11.7. Подготовка электронных документов к передаче на архивное хранение состоит из следующих этапов:

проверка физического состояния машинных носителей, предназначенных для передачи в архив;

запись электронных документов на машинные носители;

проверка качества записи;

описание электронных документов;

проставление архивных шифров на единицах хранения (на футлярах) в соответствии с архивной описью электронных документов постоянного хранения и по личному составу;

подготовка комплекта сопроводительной документации.

11.8. По результатам экспертизы ценности документов проводится описание дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу, а также составляются акты о выделении к уничтожению документов и дел, не имеющих научно-исторической ценности и утративших практическое значение, и не подлежащих хранению.

11.9. Акт о выделении к уничтожению документов и дел составляется, как правило, сводный (приложение № 32).

Если в акт включены дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

Однородные дела, отобранные для уничтожения, вносятся в акт под общим заголовком с указанием их общего количества.

Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составляется акт. Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2009 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2013 года, с пятилетним сроком хранения - не ранее 1 января 2015 года. Бухгалтерские документы отбираются к уничтожению только при условии завершения ревизии.

11.10. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта производится после составления годовых разделов описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период. Акт рассматривается на заседании ЭК организации одновременно с описями. Согласованный ЭК и утвержденный руководителем акт вместе с описями представляется на рассмотрение ЭПК Минкультуры Чувашии.

Только после утверждения описей ЭПК Минкультуры Чувашии организация имеет право уничтожать дела, включенные в акт.

Акты о выделении документов и дел организации к уничтожению хранятся постоянно.

11.11. Документы, выделенные к уничтожению, подлежат передаче на

переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной. Дата сдачи дел, их вес и номер накладной указываются в акте.

Если документы уничтожены в установленном порядке иными способами, об этом также делается отметка в акте.

11.12. Порядок уничтожения дел с грифом «Для служебного пользования», сроки хранения которых истекли, определяется специальной инструкцией.

12. Составление описей дел.

12.1. Для обеспечения комплектования архива организации на завершённые дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, оформленные в соответствии с настоящими требованиями, составляются описи дел.

Опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) нумерацией.

Описи составляются отдельно на дела:

постоянного хранения;

временного (свыше 10 лет) хранения;

по личному составу;

личные дела уволенных работников.

На дела временного (до 10 лет включительно) хранения описи не составляются.

12.2. В каждом структурном подразделении организации описи составляются ежегодно. По этим описям документы сдаются в архив организации. Описи, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи, которую готовит архив организации (приложение № 33).

Сводная опись составляется по хронологически-структурному принципу, рассматривается ЭК, утверждается руководством и подлежит утверждению ЭПК Минкультуры Чувашии.

12.3. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);

порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет; порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом организации;

графы описей заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

дела с одинаковыми заголовками вносятся в опись полностью;

номер сводной описи присваивается по согласованию с государственным или муниципальным архивом;

к сводной описи дел постоянного хранения составляются необходимые элементы научно-справочного аппарата (титульный лист, оглавление, список сокращенных слов, предисловие, при необходимости – указатели).

12.4. Опись дел постоянного хранения печатается в 4-х экземплярах. Описи дел временного (до 10 лет) хранения, по личному составу, личных дел уволенных работников, акты на уничтожение печатаются в 2 экземплярах. При печатании описей дел должны соблюдаться все требования по оформлению реквизитов документов и требования, предъявляемые к оформлению текста.

12.5. В случае, если имеют место утрата или порча документов, которые должны быть включены в описи, это оговаривается в предисловии к описи, а также составляется справка с объяснением причины отсутствия документов за подписью руководителя организации, которая вместе с описями представляется на рассмотрение ЭПК Минкультуры Чувашии.

12.6. После утверждения описей первый экземпляр описи дел постоянного хранения остается на контроле в государственном или муниципальном архиве, чьим источником комплектования является

организация, а все остальные экземпляры возвращаются в организацию.

13. Оперативное хранение документов и дел.

13.1. С момента заведения и до передачи в архив организации дела хранятся по месту их формирования. Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа.

Руководители и работники структурных подразделений несут ответственность за сохранность документов и дел.

13.2. Дела должны находиться в рабочих кабинетах в запирающихся шкафах, сейфах или специально отведенных для этой цели помещениях или элеваторных картотеках, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света, влаги.

13.3. Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу.

13.4. Дела организации, находящиеся на оперативном хранении, подлежат учету. Периодически в архиве организации должна проводиться проверка наличия и состояния документов и дел.

13.5. Дела могут выдаваться во временное пользование работникам организации на срок, определенный руководством организации. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела должны выдаваться на основании их письменных запросов с разрешения руководителя организации или его заместителя, курирующего вопросы делопроизводства и обеспечения сохранности документов. Передача дел производится по акту о выдаче дел во временное пользование.

Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководства организации с обязательным оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах изъятия подлинника.

13.6. Оперативное хранение электронных документов и баз данных

осуществляется на жестком диске компьютера в папке (директории), заведенной в соответствии с номенклатурой дел.

Название дела (папки, директории) включает индекс дела по номенклатуре дел и год создания, например: **01-20. 2008.**

Название электронного документа в папке (директории) должно содержать наименование вида документа, регистрационный номер, дату документа, краткий заголовок, например: **Письмо № 36-5 от 11.12. 2011 «О согласовании сроков проведения проверок».**

Защита информации на жестком диске компьютера должна поддерживаться периодическим копированием электронных документов на дискеты или оптические диски, составляющие страховой фонд организации. Срок хранения страхового фонда копий электронных документов равен сроку хранения самих электронных документов.

14. Передача дел на архивное хранение

14.1. Передача дел в архив организации, обеспечение их сохранности.

14.1.1. Документы организации, имеющие историческое, культурное, социально-правовое, научное, экономическое, политическое значение, входят в состав Архивного фонда Чувашской Республики и независимо от времени и места происхождения, места хранения, техники и способа закрепления информации подлежат постоянному хранению.

Для временного хранения документов Архивного фонда Чувашской Республики и документов длительного практического значения (в том числе документов по личному составу), их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в организации образуется архив, действующий на основании положения и подчиненный руководителю.

14.1.2. Архив организации комплектуется документами, состав которых предусмотрен положением об архиве, и обеспечивает их сохранность.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу передаются в архив организации не позднее трех лет после

их завершения в делопроизводстве. Передача дел производится по описям дел структурных подразделений.

Передача дел в архив организации проводится по графику, утвержденному руководителем организации.

При подготовке дел к передаче в архив организации проводится предварительная проверка правильности формирования дел, их оформления, соответствия количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел.

Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела ставится отметка о наличии. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически переданных (принятых) в архив дел, номера отсутствующих дел, проставляются подписи сотрудников, осуществляющих прием-передачу дел, указывается дата.

При обнаружении отсутствия дел составляется акт.

При передаче особо ценных дел проверяется количество листов в делах.

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

14.1.4. Выдача дел из архива во временное пользование в структурные подразделения организации осуществляется сотрудником, ответственным за архив организации.

Все сведения о выдаваемых делах, независимо от их характера, вносятся в журнал учета выдачи дел из архива, в котором делаются записи о дате выдачи, указываются номера описи и дел, заголовки дел, количество листов в деле, должности и фамилии лиц, получивших дела, срок, на который выданы дела, расписка в получении дел, дата возврата и подпись сотрудника, ответственного за архив, принявшего дела обратно (приложение № 34).

Перед выдачей и после возврата дел, проверяется нумерация листов и состояние документов каждого выдаваемого и возвращенного дела.

14.1.5. По всем случаям повреждения или утраты документов и дел, обнаруженных после их выдачи во временное пользование, составляется акт и руководством организации принимаются меры по их розыску.

14.1.6. До передачи на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив документы организации находятся в архиве организации в течение срока, установленного законодательствами Российской Федерации и Чувашской Республики об архивном деле. Документы по личному составу хранятся 75 лет по месту их создания.

14.2. Порядок передачи дел на постоянное хранение в государственный или муниципальный архив.

14.2.1. Документы Архивного фонда Чувашской Республики подлежат передаче на постоянное хранение по истечении предельных сроков их хранения в архиве организации. Срок хранения исчисляется с 01 января года, следующего за годом завершения документов в делопроизводстве.

В необходимых случаях сроки временного хранения документов организации могут быть продлены по согласованию с государственным или муниципальным архивом, источником комплектования которого является организация.

В случае отсутствия условий для обеспечения сохранности документов в организации документы могут быть переданы на постоянное хранение до истечения срока временного хранения по согласованию с соответствующим государственным или муниципальным архивом.

14.2.2. Документы постоянного срока хранения передаются на хранение по описям, утвержденным в установленном порядке. Прием документов оформляется актом приема-передачи дел, составляемым в архивном учреждении в 2-х экземплярах.

14.2.3. Перед передачей документов представитель государственного или муниципального архива совместно с сотрудником архива организации

проводят проверку наличия, физического и санитарно-гигиенического состояния дел.

При обнаружении физических и биологических повреждений составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами организации.

Транспортирование документов в государственный или муниципальный архив должно производиться с соблюдением требований, обеспечивающих физическую сохранность документов, защиту их от механических повреждений, действия света, высокой влажности, осадков.

14.2.4. Вместе с документами в государственный или муниципальный архив передаются три экземпляра описи дел постоянного хранения, помимо контрольного экземпляра, находящегося в государственном или муниципальном архиве.

Передача дел проводится поединично по описи; особо ценные дела передаются с проверкой количества листов в них.

На всех четырех экземплярах описи дел постоянного хранения делаются отметки о приеме документов.

Четвертый экземпляр описи дел постоянного хранения вместе с экземпляром акта приема-передачи дел возвращается в организацию.

14.2.5. Если при приеме-передаче обнаружено расхождение между итоговой записью в описи и фактическим наличием передаваемых дел, составляется акт, где указываются номера отсутствующих дел, заголовки и количество листов в делах, обязательно - причины отсутствия дел.

Организация, передающая документы на постоянное хранение, обязана принять меры к розыску отсутствующих дел. Если розыск не привел к положительному результату (т.е. дела не обнаружены), то архивное учреждение принимает дела только после того, как акт о недостатке документов будет согласован с ЭПК Минкультуры Чувашии.

14.2.6. При первой передаче документов на постоянное хранение организация должна представить историческую справку на фонд. При

последующих передачах составляются дополнения к исторической справке о происшедших изменениях в названии, подчиненности, функциях, структуре организации и передаваемых документов.

15. Учет и хранение бланков, печатей, штампов и пломбиров.

15.1. Все печати, штампы, пломбиры, бланки организационно-распорядительных документов и писем, удостоверений личности, командировочных удостоверений, а также все виды пропусков и трудовые книжки подлежат обязательному учету.

Печати, штампы, пломбиры, бланки должны храниться в местах, исключающих доступ к ним посторонних лиц.

15.2. Ответственность за организацию и состояние учета, хранения и использования печатей, штампов, пломбиров и бланков несет руководитель организации.

15.3. Сотрудник, персонально ответственный за учет печатей, штампов, пломбиров, бланков, назначается приказом руководителя организации.

15.4. Заказы на изготовление печатей, штампов, пломбиров, бланков оформляются через соответствующую службу или должностное лицо организации.

15.5. Учет изготовленных печатей, штампов, пломбиров, бланков, передача их сотрудникам, ответственным за хранение и использование, ведется в специальных журналах. Журналы учета включаются в номенклатуру дел, их листы нумеруются, прошиваются и опечатываются (приложения № 35, 36).

15.6. При уходе в очередной отпуск или увольнении сотрудник, ответственный за хранение и использование печати, штампа, пломбира, бланков сдает их в соответствующую службу или по приказу передает другому сотруднику, о чем делается соответствующая отметка в журнале.

15.7. При смене руководства организации, а также работника, ответственного за делопроизводство, печати, штампы, пломбиры учитываются поединично и путем тиснения в описи или акте приема-

передачи имущества.

15.8. Уничтожение изношенных печатей, штампов, пломбиров (после изготовления новых) производится непосредственно в самой организации, о чем делается отметка в журнале учета.

Для уничтожения изношенных печатей, штампов, пломбиров, бланков приказом руководителя создается специальная комиссия в составе не менее трех человек. Комиссия составляет акт, который подписывается членами комиссии и утверждается руководителем организации (приложение № 37).

15.9. При ликвидации организации ее печати, штампы и пломбы, бланки уничтожаются ликвидационной комиссией.

16. Использование факсимильной связи.

16.1. По каналам факсимильной связи передаются документы, требующие срочной передачи. При этом следует руководствоваться следующими требованиями:

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

документы должны быть напечатаны, либо написаны шариковой ручкой четким, разборчивым почерком контрастными чернилами (черными, темно-синими);

документ для отправки по факсу передается в службу делопроизводства с заявкой, подписанной руководителем структурного подразделения;

ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения;

факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим факсограмму;

документы, содержащие информацию ограниченного доступа, для передачи по факсу не принимаются;

документ для передачи по факсимильной связи передается

зарегистрированным, после передачи подлинники документов возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

16.2. Документы, поступившие в организацию по факсимильной связи, регистрируются и передаются на резолюцию или непосредственно адресатам в день их приема, срочные - немедленно.

Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа направляется в соответствующее структурное подразделение-исполнитель; подлиннику документа присваивается тот же регистрационный номер, что и поступившей факсограмме.

Факсограммы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

17. Порядок приема-передачи документов при смене должностных лиц.

17.1. При смене должностных лиц служебная документация по указанию руководителя структурного подразделения или по приказу руководителя организации передается с отметкой в контрольно-регистрационных формах и номенклатуре дел.

17.2. При смене руководства организации, работника, ответственного за делопроизводство и архив, документы, архив и печати передаются в обязательном порядке по акту приема-передачи.

18. Порядок передачи документов при реорганизации, ликвидации организации и ее структурных подразделений.

18.1. При реорганизации, ликвидации структурного подразделения организации документы в соответствии с приказом руководителя по акту передаются правопреемнику или по описи сдаются в архив организации.

Передачу производит руководитель реорганизуемого, ликвидируемого подразделения.

18.2. При реорганизации, ликвидации организации ее документы в упорядоченном состоянии по описям передаются ликвидационной комиссией правопреемнику или в муниципальный архив.

Табель форм документов

(наименование структурного подразделения или функции управления)



Министерство информационной
 политики и массовых коммуникаций
 Чувашской Республики

Автономное учреждение
 Чувашской Республики
 «Редакция Ядринской районной газеты
 «Ес ялаве» ("Знамя труда»)
 (АУ Чувашской Республики «Редакция
 Ядринской районной газеты «Ес ялаве»
 («Знамя труда») Мининформполитики
 Чувашии

ПРИКАЗ

_____ № _____

г. Ядрин

Чăваш Республикин Информаци тата
 массалла коммуникацисен министерстви

Етерне районен «Ес ялаве»
 хасат редакцийе»
 Чаваш республикин автономии
 учрежденийе
 «Етерне районен
 «Ес ялаве» хасат редакцийе
 Чаваш Республикин автономии
 учрежденийе

ПРИКАЗ

_____ № _____

Етерне хули



Министерство информационной политики и массовых коммуникаций
Чувашской Республики

Автономное учреждение Чувашской Республики
«Редакция Ядринской районной газеты «Ес ялаве» ("Знамя труда»)
(АУ Чувашской Республики «Редакция Ядринской районной газеты
«Ес ялаве» («Знамя труда») Мининформполитики Чувашии)

Чăваш Республикин Информаци тата массалла коммуникацисен министерстви

Чăваш Республикин Информаци тата массалла коммуникацисен министерствин
Етерне районен «Ес ялаве» хасат редакцийе» Чăваш республикин автономн учреждение
(«Етерне районен «Ес ялаве» хасат редакцийе
Чăваш Республикин автономн учреждение)

ул. Молодежная, д.3, г. Ядрин, Ядринский район, Чувашская Республика, 429060,
Тел. (83547), 00-0-00, 00-0-00, e-mail, факс (8347) 00-0-00, ОКПО 00000000,
ОГРН 000000000000, ИНН/КПП 0000000000/00000000

№ _____

На № _____ от _____

Образец бланка письма с продольным размещением реквизитов



Министерство информационной политики и
массовых коммуникаций Чувашской Республики

Автономное учреждение Чувашской Республики
«Редакция Ядринской районной газеты
«Ес ялаве» ("Знамя труда")
(АУ Чувашской Республики «Редакция Ядринской
районной газеты «Ес ялаве» («Знамя труда»)
Мининформполитики Чувашии)

Чăваш Республикин Информаци тата массалла
коммуникацисен министерстви

Чăваш Республикин Информаци тата массалла
коммуникацисен министерствин Етерне районен
«Ес ялаве» хасат редакцийе»

Чаваш республикин автономн учреждение
(«Етерне районен «Ес ялаве» хасат редакцийе
Чаваш Республикин автономн учрежденийе)

ул. Молодежная, д.3, г. Ядрин, Ядринский район,
Чувашская Республика, 429060,
Тел. (83547), 00-0-00, 00-0-00, e-mail, факс (8347) 00-
0-00, ОКПО 00000000,
ОГРН 0000000000000, ИНН/КПП
0000000000/000000000

_____ № _____

На № _____ от _____

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению

Акты (проверок и ревизий, приема законченных строительством объектов, оборудования, экспертизы, передачи дел, ликвидации организаций и т.д.);

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ, технические и т.д.);

Инструкции (Правила) - (должностные, по делопроизводству, технике безопасности, внутреннего трудового распорядка и т.д.);

Номенклатура дел организации;

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

Отчеты (о производственной деятельности, командировках и т.д.);

Перечни (должностей, предприятий, документов и т.д.);

Планы (работы коллегиальных органов, советов, производственные, внедрения новой техники, кооперированных поставок продукции, распределения продукции по установленной номенклатуре, по капитальному ремонту и т.д.);

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

Программы (проведения работ и мероприятий, командировок и т.д.);

Расценки на производство работ;

Регламенты (коллегиальных и совещательных органов, должностные др.);

Сметы расходов (на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда предприятия; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство, на развитие и т.д.);

Стандарты (государственные, отраслевые, технические условия);

Структура и штатная численность;

Тарифные ставки;

Уставы организаций;

Формы унифицированных документов;

Штатные расписания и изменения к ним.

**Примерный перечень документов,
на которые ставится оттиск гербовой печати**

- Акты** (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);
- Архивные справки и копии;**
- Доверенности** (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);
- Договоры** (о материальной ответственности, поставках, подрядах, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);
- Задания** (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.);
- Заключения и отзывы;**
- Заявки;**
- Заявления** (на аккредитив, об отказе от акцепта и т.д.);
- Исполнительные листы;**
- Командировочные удостоверения;**
- Нормы расхода;**
- Образцы оттисков печатей** и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;
- Переписка;**
- Представления и ходатайства** (о награждении орденами и медалями, премировании и т.д.);
- Письма** гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);
- Поручения** (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и т.д.);
- Положения** об организациях;
- Реестры** (чеков, бюджетных поручений, представляемые в банк);
- Сметы** расходов (на содержание аппарата управления, на калькуляцию к договору, на капитальное строительство и т.д.);
- Соглашения;**
- Справки** (лимитные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований на зарплату, и начисленной и причитающейся заработной плате и т.д.);
- Спецификации** (изделий, продукции и т.д.);
- Титульные списки;**
- Удостоверения;**
- Уставы организаций;**
- Штатные расписания.**

Эмблема (товарный знак)

Министерство информационной политики
и массовых коммуникаций
Чувашской Республики

Автономное учреждение
Чувашской Республики
«Редакция Ядринской районной газеты
«Ес ялаве» ("Знамя труда)»

Чăваш Республикин Информаци тата
массалла коммуникацисен министерстви

Етерне районен «Ес ялаве»
хасат редакцийе»
Чаваш республикин автономии учрежденийе

ПРИКАЗ**ХУШУ**

_____ № _____

_____ № _____

г. Ядрин

Етерне хули

О проведении внеочередной аттестации
административно-управленческого персонала

В соответствии с приказом Мининформполитики Чувашии от _____ № ____ «О
...» п р и к а з ы в а ю:

1. Провести внеочередную аттестацию работников аппарата в срок с 1 по 10
декабря 2012 г.

2. Создать аттестационную комиссию в составе:

Председатель - заместитель главного редактора И.О. Фамилия

Члены комиссии: Зав. отделом И.О. Фамилия

Главный бухгалтер И.О. Фамилия

Инспектор по кадрам И.О. Фамилия

Корреспондент И.О. Фамилия

3. Председателю комиссии И.О. Фамилия представить на утверждение протокол
аттестационной комиссии к 15 декабря 2012 г.

Главный редактор

И.Н. Петрова

Замечания прилагаются

Юрисконсульт _____ И.И. Иванов

Личная подпись

30.10.2012

Образец оформления приказа

СОГЛАСОВАНО

Должность дата	подпись	расшифровка подписи
Должность дата	подпись	расшифровка подписи
Начальник отдела кадров дата	подпись	расшифровка подписи

Открытое акционерное общество
Издательский дом «Грани»
(ОАО «Издательский дом «Грани»

«Грани» Издательство сурче»
уса акционер общества
(«Грани» Издательство сурче» УАО)

Совет директоров

РЕШЕНИЕ

30.11.2012 № 10/3

г. Новочебоксарск

О состоянии ...

(Текст)

Председатель

подпись

расшифровка подписи

Секретарь

подпись

расшифровка подписи

Открытое акционерное общество
Издательский дом «Грани»
(ОАО «Издательский дом «Грани»)

«Грани» Издательство сурче»
уса акционер общества
(«Грани» Издательство сурче» УАО)

ПРОТОКОЛ

заседания ревизионной комиссии

10.02.2012

№ 2

г. Чебоксары

Председатель - К.И.Смирнов

Секретарь - А.В.Павлова

Присутствовали: (перечислить по алфавиту)

Приглашенные: заместитель главного редактора В.В.Владимиров

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об итогах финансово-хозяйственной деятельности ОАО "Грани" за 2011 год.

Отчет председателя ревкомиссии К.И.Смирнова

2. О...

СЛУШАЛИ:

Смирнова К.И - отчет прилагается.

ВЫСТУПИЛИ:

Антонова М.И. - краткая запись выступления.

Владимиров В.В. - краткая запись выступления.

ПОСТАНОВИЛИ:

1. Принять к сведению отчет ревизионной комиссии.

2. Поручить ...

Председатель

К.И. Смирнов

Секретарь

А.В. Павлова

Образец оформления протокола

Открытое акционерное общество
Издательский дом «Грани»
(ОАО «Издательский дом «Грани»)

Министерство информационной политики
и массовых коммуникаций
Чувашской Республики

СПРАВКА

_____ № _____
дата

г. Новочебоксарск

О состоянии работы с обращениями граждан

(Текст)

Начальник отдела
организационно-контрольной
и кадровой работы
подписи

подпись

расшифровка

Образец оформления справки

Открытое акционерное общество
Издательский дом «Грани»
(ОАО «Издательский дом «Грани»)

СПРАВКА

_____ № ____
Дата

г. Новочебоксарск

Васильева Ольга Ивановна работает в должности специалиста финансового отдела с окладом _____ рублей в месяц.

Справка дана для представления по месту требования.

Начальник отдела
кадров

подпись

расшифровка подписи

Образец оформления справки

Отдел технического обеспечения

Генеральному директору – главному редактору
ОАО «Издательский дом «Грани»

И.О. Фамилия

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

08.12.2011

О нарушении трудовой дисциплины водителем

Довожу до Вашего сведения, что сегодня, 08.12.2011, водитель Иванов Иван Иванович отсутствовал на рабочем месте в течение всего рабочего дня.

Никаких оправдательных документов, подтверждающих уважительность причины отсутствия на рабочем месте, водителем Ивановым И.И. не представлено.

Объяснительная записка Иванова И.И. прилагается. В связи с допущенным нарушением предлагаю объявить работнику замечание.

Начальник отдела

С.П. Герасимов

АУ «Редакция Ядринской районной газеты
«Ес ялаве» («Знамя победы»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор АУ «Редакция Ядринской
районной газеты
«Ес ялаве» («Знамя победы»)

А К Т

08.12.2011 № 11

г. Чебоксары

О проведении инвентаризации

Основание: приказ директора от 01.12.2012 № 57 «О проведении инвентаризации»

Акт составлен комиссией:

Председатель: заместитель директора ФИО

Члены комиссии: 1. Заместитель директора ФИО

2. Бухгалтер ФИО

3. (фамилии членов комиссии приводятся в алфавитном порядке)

08 декабря 2012 года комиссия проводила инвентаризацию в библиотеке. В ходе инвентаризации выявлено:...

Составлен в 2-х экземплярах:

1 экз. направлен в Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела
Чувашской Республики;

2 экз. – в дело № 03-14

Председатель комиссии

подпись

расшифровка подписи

Члены комиссии

подпись

расшифровка подписи

ОАО «Издательский дом «Грани»

Адресат

ТЕЛЕФОНОГРАММА

дата

(Текст)

Должность

подпись

расшифровка подписи

Образец оформления телефонограммы

Журнал учета передачи документов по факсимильному аппарату № ____

Дата, время передачи	Подписной номер	Количество листов	Адресат, город
1	2	3	4

Форма журнала учета передачи документов по факсимильному аппарату

Журнал учета приема документов по факсимильному аппарату № ___

Дата, время приема	Подписной номер	Количество листов	Отправитель, город	Примечание
1	2	3	4	5

**Примерный перечень документов,
не подлежащих регистрации**

ГОСТы, ОСТы, ТУ;
Графики, наряды, заявки, разнарядки;
Документы по материально-техническому обеспечению, статистическая и бухгалтерская учетная и отчетная документация;
Задания на командирование специалистов за рубеж и сметы по командировкам;
Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично»;
Месячные, квартальные, полугодовые отчеты;
Научные отчеты по темам;
Нормы расходов материалов;
Планово-финансовые документы;
Печатные издания (брошюры, журналы, неправительственные бюллетени);
Поздравительные письма, телеграммы и пригласительные билеты;
Прейскуранты;
Претензии;
Программы конференций, совещаний;
Рекламные материалы (проспекты, извещения, плакаты, листовки и т.п.);
Технические условия;
Сообщения о заседаниях, совещаниях и повестках дня;
Сводки и информации, присланные для сведения;
Учебные планы, программы;
Формы и бланки (кроме бланков строго учета и отчетности).

Форма регистрационно-контрольной карточки**Лицевая сторона**

Входящий № и дата регистрации	Исходящий № и дата получения документа	От кого поступил документ	Количество листов и экземпляров
1	2	3	4

Краткое содержание _____

Резолюция руководителя, дата _____

Оборотная сторона

Дата передачи на выполнени е	Срок исполнен ия	Кому направлен документ	Расписка в получении	Дата возврата, расписка принявшег о документ	Номер дела, в котором хранится документ	Дата и индекс ответа
1	2	3	4	5	6	7

Отметка о контроле и исполнении (напоминание исполнителю) _____

Кем и когда документ снят с контроля _____

Журнал регистрации поступающих документов

Дата поступления	Регистрационный номер	Название вида	Корреспондент (автор) документа	Дата и регистрационный номер документа	Заголовок или краткое содержание документа	Резолюция	Исполнитель	Срок исполнения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал регистрации отправляемых документов

Дата отправления	Регистрационный номер	Адресат	Заголовок (краткое содержание документа)	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6

Форма журнала регистрации отправляемых документов

**Правила заполнения основных реквизитов регистрационной карточки
(граф журнала)**

Реквизиты	Пояснения к заполнению
Дата поступления	Дата поступления документа в организацию переносится с регистрационного штампа
Регистрационный номер документа (индекс) поступления	Индекс, присвоенный документу организацией - получателем, переносится из регистрационного штампа. После исполнения документа дополняется номером дела по номенклатуре дел или другими индексами
Автор (корреспондент)	При регистрации поступающего документа записывается название организации (лица) – автора. При регистрации отправляемых документов записывается название организации (лица)–корреспондента. Допускается применение сокращенного названия учреждения
Дата документа	Дата, присвоенная документу организацией - автором: число, месяц, год арабскими цифрами
Регистрационный номер документа (индекс) документа	Индекс, присвоенный документу организацией - автором, переносится с поступившего или отправляемого документа
Название вида документа	Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа
Заголовок документа или краткое содержание	Переносится заголовок, сформулированный на документе
Резолюция	Переносится с документа основное содержание поручения, исполнитель, автор и дата резолюции
Срок исполнения	Проставляется число, месяц, год. При регистрации отправляемого инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа
Отметка об исполнении	Краткая запись решения вопроса по существу или дата и индекс ответного документа
Местонахождение документа	Индекс дела, в котором находится документ в соответствии с номенклатурой дел

Примерная форма сводки учета объема документооборота

Должностные лица и структурные подразделения	Поступившие		Отправленные		Внутренние
	по группам документов	по корреспондентам	по группам документов	по корреспондентам	по группам документов

Журнал регистрации обращений граждан

Регист рацион ный номер	Фамилия, имя, отчество, место работы или место жительства	Краткое содержание запроса	Кому направлен документ на исполнение, срок исполнения	Кем исполнен о, дата возврата	Каткое содержан ие ответа	Дата отпра вки ответ а, индек с дела, где наход ится докум ент и копия ответ а
1	2	3	4	5	6	7

Журнал регистрации устного приема граждан

№ п/п. и дата приема	Должность, фамилия и инициалы ведущего прием	Фамилия, имя, отчество, место работы и место жительства	Краткое содержание заявления	Кому, когда и что поручено по заявлению	Кому поручен контроль за исполнением	Какие меры приняты по заявлению и дата ответа заявителю
1	2	3	4	5	6	7

**Перечень документов, подлежащих контролю над исполнением
с указанием сроков исполнения**

Федеральные законы и законы Чувашской Республики, указы, постановления, распоряжения Президента Российской Федерации, Президента Чувашской Республики - согласно указанному в них сроку.

Постановления, распоряжения, указания и письма Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики - 10 дней или к указанному в них сроку.

Запросы, заявления и письма депутатов по их деятельности:

не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно;

по письмам и запросам депутатов Государственного Совета Чувашской Республики - до 30 дней;

по письмам и запросам депутатов местных представительных органов - до 5 дней;

Письма-запросы и письма-поручения вышестоящих учреждений и организаций - 10 дней.

Письма учреждений, предприятий и организаций с резолюцией руководства Кабинета Министров Чувашской Республики - 10 дней или к указанному в них сроку.

Предложения, заявления и жалобы граждан - до одного месяца, не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно.

Критические замечания и предложения, содержащиеся в выступлениях средств массовой информации и материалах сессий Госсовета Чувашской Республики - до одного месяца.

Телеграммы, а также устные обращения граждан - от 2 до 5 дней, если не указан иной срок.

Сведения о состоянии исполнения документов на 01.01.20__

№ п/п	Название документа	Краткое содержание документа	Резолюция	Срок исполнения	Должность и фамилия	Состояние исполнения	Причины невыполнения
1	2	3	4	5	6	7	8

Типовые сроки исполнения документов

Акт приемки - подписание не позднее 45 дней с момента отправления (передачи) проектной продукции, акт о наличии недостатков - составление не позднее 10 дней до получения продукции.

Договор на поставку товаров: подписание и возврат не позднее 10 дней (для долгосрочных 20 дней) после получения проекта договора; ответ на предложение о заключении договора - в 10-дневный срок после получения предложения.

Жалоба на неправильные действия или распоряжения финансовых органов - рассмотрение не позднее 5-дневного срока со дня поступления.

Заказ на продукцию - подписание и представление в 10-дневный срок после получения извещения.

Заявка покупателя - не позднее трех дней после ее получения.

Заявления и жалобы граждан - в срок до одного месяца со дня поступления, не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, не позднее 15 дней.

Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей: в республиканских органах до 15 дней со дня поступления; в местных органах, учреждениях, организациях, на предприятиях - безотлагательно, не позднее 7 дней со дня поступления.

Запрос депутата Госсовета Чувашской Республики – в течение 30 дней*.

Консультация письменная по вопросам использования машин и оборудования - не позднее, чем через 10 дней после получения запроса.

Наряд на поставку продукции - выдача в течение 15 дней после получения извещения.

Опросный лист на продукцию - представление в 10-дневный срок с момента получения наряда.

Отзыв на проект стандарта: составление и направление не позднее чем через месяц со дня получения проекта стандарта, о работе машин - в 10-дневный срок, согласование проекта - не более 85 дней.

Отчет бухгалтерский и баланс годовой: рассмотрение, утверждение и сообщение решений по ним в 15-дневный срок со дня получения.

Письма-поручения и письма-запросы вышестоящих учреждений и организаций - к указанному в них сроку или в течение 10 дней.

Письма учреждений, предприятий и организаций - 10 дней.

Поручения Правительства Российской Федерации и Кабинета Министров Чувашской Республики - в срок, указанный в поручении, либо в месячный срок со дня их подписания.

* ст. 13 Закона Чувашской Республики от 12 мая 2000 г. «О статусе депутата Государственного Совета Чувашской Республики» (с изменениями от 23 октября 2000 г., 29 декабря 2003 г., 2 июня, 30 ноября 2006 г., 4 июня, 5 октября 2007 г., 31 марта 2009 г.)

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя

_____ расшифровка подписи

подпись

дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

дата номер

место составления

на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Руководство				
01-01				

Должность

подпись

Расшифровка подписи

_____ 200 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания ЭК

от _____ № _____

Форма номенклатуры дел

Итоговая запись
о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в _____ :
(наименование организации)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временно (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Должность
подписи

подпись

Расшифровка

_____ 200 г.

Итоговые сведения переданы в _____ архив
(название муниципального архива)

Должность

Личная подпись

Расшифровка подписи

_____ 200 г.

Лист-заверитель дела № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов),
(цифрами и прописью)
в том числе литерные листы _____ пропущенные номера _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	№№ листов
1	2

Должность

подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма листа-заверителя дела

Внутренняя опись документов дела

№№ п/п	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр.	Примеч ание

Итого: документов
 количество листов внутренней описи

Должность

подпись

Расшифровка подписи

Форма внутренней описи документов дела

(полное наименование организации)

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ (том № ____)
(индекс)

(заголовок дела)

Начато: 13 января 2006 г.
Окончено: 20 декабря 2006 г.
(Крайние даты)

На _____ листах

Хранить:

Фонд № _____

Опись № _____

Дело № _____

Наименование организации

А К Т

10.05.2012 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Наименование

должности руководителя

_____ расшифровка подписи

подпись

дата

О выделении к уничтожению
документов, не подлежащих хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, (М., 2010) и утвержденной номенклатуры дел отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы

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

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК Минкультуры Чувашии (протокол от _____ № _____)

Ответственный за архив

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК администрации

Ядринского района Чувашской Республики

от _____ 2012 г. № _____

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

Документы в количестве _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности
работника, сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих
хранению**

УТВЕРЖДАЮ

Наименование

должности руководителя

расшифровка

подписи

Подпись

дата

ФОНД №

ОПИСЬ №

дел постоянного хранения

за _____ годы

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле	Пр и ме ча ни е
1	2	3	4	5	6
		_____ год			
Руководство					

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____,
в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от _____ № _____

Журнал учета выдачи дел из архива во временное пользование

№ п/п	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Дело №	Заголов ок дела, количес тво листов в деле	Кому выдано, на какой срок	Расписк а в получе нии, дата	Дата возврат а дела	Рас пис ка о воз вра ще ни и дел а
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Журнал учета печатей и штампов

№ п/п.	Дата изготовления печати (штампа)	Оттиск печати (штампа)	Должность, ФИО, подпись лица, получившего печать, штамп	Дата возврата или уничтожения печати (штампа) и № акта	Должность, ФИО, подписи членов комиссии по уничтожению печатей (штампов)
1	2	3	4	5	6

Журнал учета бланков строгой отчетности

№ п/п.	Дата регистрации	Номер и дата накладной	Наименование бланка, номера бланков	Должность, Ф.И.О. лица, получившего бланк	Подпись лица, получившего бланки
1	2	3	4	5	6

АУ Чувашской Республики
«Редакция Ядринской районной газеты
«Ес ялаве» («Знамя труда»)
Мининформполитики Чувашии

УТВЕРЖДАЮ
Министр информационной политики
и массовых коммуникаций
Чувашской Республики
_____ В.В. Андреева
(подпись)
_____ 2012 г.

А К Т

12.12.2012 № 2

О выделении к уничтожению
бланков строгой отчетности

Основание: приказ министра от № «О...»

Акт составлен комиссией:

Председатель:

Члены комиссии:

№№ п/п	Наименование вида гербового бланка	Серия и номер гербового бланка	Кол-во экз. гербового бланка	Примечание
1	2	3	4	5

Итого _____ экз.
(цифрами и прописью)

Акт составлен в 3-х экземплярах:

1 экз. направлен в дело № 03-14

2 экз. – в отдел бухгалтерского учета и ревизий

3 экз. – в сектор организационной и контрольной работы

Председатель

Подпись

Расшифровка подписи

Члены комиссии

Подпись

Расшифровка подписи

Образец акта о выделении к уничтожению бланков строгой отчетности