



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ, АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
(ГКУ РК «ИМАЦ»)

ПРИКАЗ

от 22.06.2015 г.

№ 76

г. Симферополь

**Об утверждении
инструкции по делопроизводству
в Государственном казенном
учреждении Республики Крым
«Информационно-методический, аналитический центр»**

В целях установления единого порядка работы с документами в Государственном казенном учреждении Республики Крым «Информационно-методический, аналитический центр» (далее – ИМАЦ), в соответствии с приказом Минобразования Крыма от 20.03.2015 г. №180, с учетом положений Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 г. и Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Росархива от 23.12.2009 г. №76

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Инструкцию по делопроизводству в Государственном казенном учреждении Республики Крым «Информационно-методический, аналитический центр» (далее – Инструкция) (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа и организацию его выполнения возложить на заместителя директора Поленова О.В.

Директор

Ознакомлены:



О.В. Трещёв

О.В. Поленов

С.Н. Емельянова



УТВЕРЖДЕНА
приказом ГКУ РК «ИМАЦ»
от 22.06.2015 г. №76

Директор  **О.В. Трещёв**

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
в Государственном казенном учреждении Республики Крым
«Информационно-методический, аналитический центр»

I. Общие положения.

1. Инструкция по делопроизводству в Государственном казенном учреждении Республики Крым «Информационно-методический, аналитический центр» (далее соответственно — Инструкция, ИМАЦ) разработана в целях совершенствования документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними и обеспечения контроля исполнения документов.
2. Инструкция устанавливает общие требования к документационному обеспечению управления, документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в ИМАЦ.
3. Ответственность за организацию делопроизводства в ИМАЦ несет заместитель директора.
4. Организация делопроизводства в ИМАЦ возлагается на ведущего специалиста по делопроизводству и кадровой работе.
5. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства в структурных подразделениях ИМАЦ возлагается на их руководителей.
6. Внесение изменений в Инструкцию осуществляется приказом ИМАЦ.
7. Работать с документами, поступившими в ИМАЦ, вне служебных помещений и вносить в них исправления не разрешается.
8. Содержание служебных писем не подлежит разглашению. Использование сведений, содержащихся в этих документах, в печати и других средствах массовой информации не допускается, передача документов или их копий работникам других организаций допускается с разрешения директора ИМАЦ.
9. С содержанием подготовленных в ИМАЦ проектов нормативных правовых актов могут быть ознакомлены только лица, имеющие отношение к их исполнению.
10. Взаимодействие со средствами массовой информации и передача им служебной информации осуществляется по разрешению директора ИМАЦ.
11. Порядок ведения делопроизводства, который содержит информацию с ограниченным доступом, и делопроизводства по обращениям граждан определяется специальными нормативными правовыми актами.
12. Сотрудники ИМАЦ несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них документов и неразглашение содержащейся в них служебной информации.

II. Документирование управленческой деятельности ИМАЦ.

13. Документирование управленческой информации заключается в создании документов, в которых фиксируется с соблюдением установленных правил информация об управленческих действиях.

14. Право на создание, подписание, согласование, утверждение документов определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, Уставом ИМАЦ, положениями о структурных подразделениях ИМАЦ и должностными инструкциями.

В ИМАЦ определяется совокупность документов, предусмотренных номенклатурой дел, необходимых и достаточных для документирования информации об его деятельности.

По вопросам, которые представляют взаимный интерес и принадлежат к компетенции разных органов, могут создаваться общие документы.

15. Выбор вида документа, предназначенного для документирования управленческой информации (приказ, решение, протокол и тому подобное), предопределяется правовым статусом органа, компетенцией должностного лица и порядком принятия управленческого решения (на основании единоначалия или коллегиальности).

16. Классы управленческой документации определяются согласно Государственному классификатору управленческой документации (далее - ГКУД).

Одним из классов управленческой документации, которая обеспечивает организацию процессов управления, является организационно-распорядительная документация. Реквизиты организационно-распорядительной документации и порядок их расположения определяются ГОСТ Р 6.30-2003 "Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (далее - ГОСТ Р 6.30-2003).

17. Документ должен содержать обязательные для определенного его вида реквизиты, которые размещаются в установленном порядке, а именно: наименование учреждения - автора документа, название вида документа (кроме писем), дату, регистрационный индекс документа, заглавие к тексту, текст, подпись.

18. Во время подготовки и оформления документов могут применяться не только обязательные, но и другие реквизиты, если это отвечает назначению документа или способу его отработки.

ИМАЦ осуществляет делопроизводство на русском языке.

19. Оформление документов, которые изготавливаются с помощью печатных средств, осуществляется в соответствии с требованиями согласно приложению 1 к настоящей Инструкции.

Отдельные внутренние документы (заявления, объяснительные и докладные записки и тому подобное), авторами которых являются должностные и другие физические лица, разрешается оформлять рукописным способом.

Бланки документов

20. Организационно-распорядительные документы оформляются на бланках, которые изготавливаются в соответствии с установленными требованиями».

21. В ИМАЦ используют следующие бланки документов:

бланк для писем (приложение 2 к настоящей Инструкции);

бланк приказа (приложение 3 к настоящей Инструкции);

22. Некоторые внутренние документы (заявления работников, докладные записки, справки и тому подобное) и документы, которые создаются от имени нескольких органов, оформляются не на бланках.

Оформление реквизитов документов

23. Во время подготовки организационно-распорядительных документов работники ИМАЦ оформляют их с учетом требований ГОСТ Р 6.30-2003.

24. Наименование видов документов (приказ, решение и т.п.) должно соответствовать видам документов, предусмотренных Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

Дата документа

25. Датой документа является соответственно дата его подписания, утверждения, принятия, регистрации или издания. Дата отмечается арабскими цифрами в одну строку в такой последовательности: число, месяц, год. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом. В случае оформления даты цифровым способом число и месяц проставляются двумя парами цифр, разделенными точкой; год - четырьмя цифрами, точка в конце не ставится (например: отправлено 02.03.2011 в адрес...).

В текстах нормативных правовых актов и ссылках на них и документах, которые содержат сведения финансового характера, применяется словесно-цифровой способ указания дат с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру (например: 02 апреля 2011 года). Позволяется употреблять слово "год" в сокращенном варианте "г." (например: 03 июня 2012 г.).

Если документ составлен не на бланке, дата указывается ниже подписи слева. Дата документа проставляется должностным лицом, которое его подписывает или утверждает.

Обязательному датированию и подписанию подлежат все служебные отметки на документах, связанные с их прохождением и выполнением (резолуции, согласования, визы, отметки о выполнении документа и направлении его в дело).

26. На документе, изданном двумя или более учреждениями, отмечается одна дата, которая отвечает дате последней подписи.

Регистрационный индекс документов

27. Индексация документов заключается в присвоении им условных обозначений - индексов, которые присваиваются документам во время их регистрации.

Регистрационный индекс состоит из порядкового номера документа в пределах группы документов, которые регистрируются, и дополняется индексами, которые применяются в ИМАЦ, в частности индексами по номенклатуре дел.

Составные части регистрационного индекса отделяются одна от другой правосторонней наклонной чертой. Последовательность написания составных частей регистрационного индекса может изменяться в зависимости от того, какой документ регистрируется, - входящий или созданный в ИМАЦ.

Для входящих документов регистрационный индекс состоит из порядкового номера и индекса по номенклатуре дел или другого индекса (например: 845/01-05, где 845 - порядковый номер, 01-05 - индекс дела по номенклатуре).

У исходящего документа регистрационный индекс размещается в обратной последовательности - индекс по номенклатуре дел (в случае необходимости может указываться также другой индекс, который применяется в ИМАЦ) и порядковый номер (например: 01-13/258, где 01-13 - индекс дела по номенклатуре, 258 - порядковый номер).

С целью различия групп документов к регистрационному индексу может добавляться отметка, которая состоит из букв, например: 120/01-15 ДСП, где ДСП применяется для обозначения документов с грифом "Для служебного пользования".

Если документ подготовлен двумя или более органами, регистрационный индекс включает индексы каждого из этих органов, которые проставляются через правостороннюю наклонную черту в последовательности, в которой документ подписан его авторами, например: 41/68 - для общих распорядительных документов или 03-14/450/01-11/208 - для общих писем.

Ссылка на регистрационный индекс и дату

28. Для исходящих документов ссылка на регистрационный индекс и дату документа включает в себя регистрационный индекс и дату того документа, на который дается ответ. Этот реквизит является обязательным и располагается ниже или на уровне регистрационного индекса в специально отведенном месте на бланке.

Гриф ограничения доступа

29. Гриф ограничения доступа к документу ("Для служебного пользования", "Секретно", "Совершенно секретно") оформляется в соответствии с соответствующими нормативными правовыми актами и располагается в правой части верхнего поля документа выше реквизита "Адресат" или "Гриф утверждения".

Адресат

30. Документы адресуются органу, его структурным подразделениям или конкретному должностному лицу. В случае адресования документа органу или его структурным подразделениям без указания должностного лица их наименования приводятся в именительном падеже, например:

Министерство транспорта
Российской Федерации
Управление делами

Если документ направляется должностному лицу, наименование органа и его структурного подразделения приводятся в именительном падеже, а должность и фамилия адресата - в дательном, при этом инициалы указывают перед фамилией, например:

Аппарат Совета министров
Республики Крым
Начальнику управления контроля
А.И. Петрову

В случае, когда документ адресуется руководителю органа или его заместителю, наименование органа входит в состав наименования должности адресата, которое приводится в дательном падеже, например:

Министру культуры
Республики Крым
А.В. Новосельской

Если документ адресуется руководителям нескольких однородных органов, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям органов
управления образованием
муниципальных образований

Документ не должен иметь более четырех адресатов. Слово "копия" перед наименованием второго, третьего, четвертого адресатов не проставляется. В случае направления документа более чем четырем адресатам, составляется список на рассылку с указанием на каждом документе только одного адресата.

Если служебное письмо адресуется организации, не входящей в утвержденный указатель рассылки, или физическому лицу, то сначала следует указывать полное или краткое наименование организации и реквизиты должности - для юридических лиц (фамилия, имя, отчество или инициалы частного лица), а затем - почтовый адрес, который печатается в следующей последовательности:

название улицы, номер дома, номер квартиры;
название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
название района;
название республики, края, области, автономного округа (области);
почтовый индекс, например:

Калинину И.П.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12
Киреевский р-н, г. Липки,
Тульская обл., 301264

В случае направления документа органам законодательной и исполнительной власти, постоянным корреспондентам их почтовый адрес на документах не указывается.

Гриф утверждения документа

31. Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами), к полномочиям которого (которых) относится решение вопросов, приведенных в таком документе, или распорядительным документом учреждения. Нормативно-правовые акты (положения, инструкции, правила, порядки и тому подобное) утверждаются распорядительным документом учреждения, которое выдало соответствующий акт.

Утверждение определенных видов документов осуществляется с проставлением грифа утверждения (приложение 4 к настоящей Инструкции).

Если документ утверждается конкретным должностным лицом, гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДАЮ", наименования должности, подписи, инициалов (инициала имени) и фамилии лица, которое утвердило документ, даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Министр образования, науки и
молодежи Республики Крым
подпись, инициалы, фамилия
Дата

В случае, когда документ утверждается решением, приказом гриф утверждения состоит из слова "УТВЕРЖДЕНО", названия вида документа, которым утверждается созданный документ, в именительном падеже с указанием его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Министерства образования,
науки и молодежи Республики Крым
от 12 августа 2014 г. № 298

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа.

В случае утверждения документа несколькими должностными лицами грифы утверждения располагаются на одном уровне.

Резолюция

32. Резолюция - это проставленная должностным лицом надпись на документе, которая содержит сжатое содержание принятого им решения относительно выполнения документа.

Резолюция состоит из таких элементов: фамилия, инициалы (инициал имени) исполнителя (исполнителей) в дательном падеже, содержание поручения, срок выполнения, личная подпись руководителя, дата.

Если поручение дано нескольким должностным лицам, главным исполнителем документа является первое лицо, которому предоставляется право созвать других исполнителей и координировать их работу. Первым, как правило, указывается лицо, которое занимает высшую или равную должность.

На документах со сроками выполнения, которые не требуют дополнительных указаний, в резолюции указываются исполнитель, подпись автора резолюции, дата.

Резолюции пишутся непосредственно на документе, на свободных от текста полях (кроме поля документа, предназначенного для подшивки) либо на отдельных листах или специальных бланках, прилагаемых к документу, с указанием регистрационного индекса и даты документа, которого она касается.

Заголовок к тексту документа

33. Заголовок к тексту документа должен содержать короткое изложение содержания документа и быть максимально сжатым. Заголовок формулируется работником, который создает документ. Заголовок, объем которого превышает 150 знаков (5 строк), допускается продолжать до границы правого поля. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок отвечает на вопрос "о чем?", "кого?", "чего?". Например, приказ (о чем?) о предоставлении отпуска; письмо (о чем?) об организации совещания; протокол (чего?) заседания аттестационной комиссии; должностная инструкция (кого?) главного специалиста.

Без заголовка допускается составлять короткие документы на бланках формата А5 (210 x 148 миллиметров), в частности сопроводительные письма, телеграммы, телефонограммы.

Отметка о контроле

34. Отметка о контроле означает, что документ взят на контроль для обеспечения его выполнения в установленный срок.

Отметка о контроле делается путем проставления буквы "К" или слова "Контроль" (от руки или с использованием штампа) на резолюции к документу.

Документы, взятые на контроль, возвращаются в ведущему специалисту по делопроизводству и кадровой работе вместе с ответом.

Отметки о наличии приложений

35. Приложения к документам, кроме приложений к сопроводительным письмам, составляются с целью дополнения, пояснения отдельных вопросов документа или документа в целом.

36. Приложения к документам могут быть таких видов:

- приложения, которые утверждаются распорядительными документами (положения, инструкции, правила, порядки и тому подобное);
- приложения, которые дополняют и/или поясняют содержание основного документа;
- приложения, которые направляются с сопроводительным письмом.

37. На приложениях, которые утверждаются распорядительными документами (положения, инструкции, правила, порядки и тому подобное), проставляется гриф утверждения в соответствии с пунктом 31 настоящей Инструкции. В соответствующих пунктах распорядительной части документа делается ссылка "согласно приложению" или "прилагается".

На приложениях к документам, которые утверждаются распорядительными документами, делается отметка в верхнем правом углу первого листа приложения, например:

Приложение 2
к приказу Министерства образования,
науки и молодежи Республики Крым
от 07 августа 2014 г. № 123

38. Приложения справочного или аналитического характера (графики, схемы, таблицы, списки и тому подобное) к основному документу должны иметь отметку со ссылкой на этот документ, его дату и номер, например:

Приложение
к решению коллегии Министерства
образования, науки и молодежи
Республики Крым
от 20.08.2014 г. № 3/4

В тексте основного документа делается отметка о наличии приложений: "согласно приложению", "(приложение)"; "в соответствии с приложением" или "(см. приложение)".

39. Приложения оформляются, как правило, на стандартных листах бумаги.

В случае наличия нескольких приложений на них указываются порядковые номера, например: Приложение 1, Приложение 2 и тому подобное.

Все приложения к документам визируются работником, который создал документ, и руководителем структурного подразделения, в котором он создан.

Приложения нормативного правового характера (положения, инструкции, правила, порядки и тому подобное), которые утверждаются приказом ИМАЦ, подписываются заместителем директора на лицевой стороне последнего листа приложения, если затрагиваются финансовые вопросы – главным бухгалтером.

40. В случае, когда приложения направляются с сопроводительным письмом, отметка о наличии приложений размещается после текста письма перед подписью.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых приводится в его тексте, отметка о наличии приложений оформляется по такой форме:

Приложение: на 7 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложения, полное наименование которых в тексте не приводится, их необходимо перечислить после текста с указанием количества листов в каждом приложении и количестве их экземпляров, например:

Приложения: 1. Справка о ходе выполнении поручения Правительства Российской Федерации на 5 л. в 1 экз.;

2. График погашения задолженности по заработной плате на 3 л. в 1 экз.

Если к документу прилагается другой документ, который имеет приложения, отметка о наличии приложения оформляется по такой форме:

Приложение: письмо Росархива от 20.05.2014 № 595/04-12 и приложение к нему, всего на 20 л. в 1 экз.

В случае, когда документ содержит более десяти приложений, составляется опись с указанием в документе такой отметки:

Приложение: согласно описи на 3 л.

Если приложение направляется не по всем указанным в документе адресам, отметка о наличии документа оформляется по такой форме:

Приложение: на 5 л. в 2 экз. в первый адрес.

Подпись

41. Документы ИМАЦ подписывает директор.

В случае отсутствия директора, документы подписывает лицо, которое исполняет его обязанности. В таком случае обязательно указываются фактическая должность, инициал имени, фамилия лица, которое подписало документ (исправление вносят рукописным или машинописным способом, если документ невозможно перепечатать). Не допускается во время подписания документа ставить предлог "За" или правостороннюю наклонную черту перед наименованием должности. Добавление к наименованию должности руководителя слов "Исполняющий обязанности" или "И.о." осуществляется в случае замещения руководителя по приказу (распоряжению).

42. Подпись состоит из наименования должности лица, которое подписывает документ (полного - если документ напечатан не на бланке, сокращенного - на документе, напечатанном на бланке), личной подписи, инициала имени и фамилии, например:

Директор Государственного казенного учреждения Республики Крым «Информационно-методический, аналитический центр»	подпись	инициал имени, фамилия
или		
Директор	подпись	инициал имени, фамилия

43. Документы подписываются, как правило, одним должностным лицом, а в случае, когда за содержание документа несут ответственность несколько лиц (акты, финансовые документы и тому подобное), - двумя или более должностными лицами. При этом подписи должностных лиц размещаются друг под другом в соответствии с подчиненностью лиц.

44. В случае подписания общего документа несколькими лицами, которые занимают одинаковые должности, их подписи размещаются на одном уровне и скрепляются печатями учреждений, например:

Министр образования, науки и молодежи Республики Крым	Министр культуры Республики Крым	
подпись, инициал имени, фамилия оттиск гербовой печати	подпись, инициал имени, фамилия оттиск гербовой печати	оттиск

45. Документы коллегиальных органов подписывают председатель коллегиального органа и секретарь, если иное не предусмотрено положением о коллегиальном органе, например:

Председатель комиссии	подпись	инициал имени, фамилия
Секретарь комиссии	подпись	инициал имени, фамилия

46. Заверение электронного документа осуществляется с помощью электронной цифровой подписи согласно законодательству.

47. Факсимильное воссоздание подписи должностного лица на организационно-распорядительных, финансовых, бухгалтерских документах с помощью механического или другого копирования не допускается.

Визы и гриф согласования

48. В случае возникновения необходимости в проведении оценки целесообразности создания документа, его обоснованности и соответствия законодательству осуществляется согласование проекта документа.

49. Согласование может осуществляться как в ИМАЦ должностными лицами, которые в соответствии с их компетенцией решают вопросы, затронутые в проекте документа (внутреннее согласование), так и за его пределами другими заинтересованными учреждениями (внешнее согласование).

Внутреннее согласование оформляется путем проставления визы. Виза включает: личную подпись, инициалы (инициал имени) и фамилию лица, которое визирует документ, дату визирования с указанием в случае необходимости наименования должности этого лица.

50. Виза проставляется как на лицевой, так и на обратной стороне последнего листа проекта документа, если места для визирования на лицевой стороне последнего листа

документа недостаточно. Визы проставляются на экземплярах документов, которые остаются в ИМАЦ.

51. Замечания и предложения к проекту документа излагаются на отдельном листе, о чем на проекте делается соответствующая отметка.

О наличии замечаний обязательно сообщают лицу, которое подписывает документ.

52. За содержание документа, который визируется несколькими лицами, такие лица несут ответственность согласно компетенции.

53. Если во время визирования выяснится, что в подготовленный к подписанию документ необходимо внести существенные изменения, он требует повторного визирования.

54. Внешнее согласование проектов документов оформляется путем проставления на них грифа согласования, который включает в себя слово "СОГЛАСОВАНО", наименование должности лица и органа, с которым согласовывается проект документа, личную подпись, инициалы (инициал имени), фамилию и дату или название документа, который подтверждает согласование, его дату и номер (индекс), например:

СОГЛАСОВАНО

Министр культуры Республики Крым

подпись, инициалы (инициал имени), фамилия

Дата

55. Гриф согласования ставится ниже подписи на лицевой стороне последнего листа проекта документа.

Отпечаток печати

56. На документах, заверяющих права граждан и юридических лиц, на которых фиксируется факт затраты средств и проведения операций с материальными ценностями, подпись должностного (ответственного) лица скрепляется гербовой печатью ИМАЦ.

Гербовая печать ставится также на положениях организаций, договорах, удостоверениях, доверенностях.

Перечень других документов, подписи на которых необходимо скреплять гербовой печатью, указан в приложении 5 к настоящей Инструкции.

Оттиск печати ставится таким образом, чтобы он охватывал последние несколько букв наименования должности лица, которое подписало документ, но не подпись должностного лица, или на отдельно выделенном для этого месте с отметкой "МП".

Отметка о заверении копий документов

57. ИМАЦ может удостоверить копии тех документов, которые создаются в ИМАЦ, а также копии документов, выданных другими органами, в случаях, предусмотренных абзацем вторым настоящего пункта. Копия документа изготавливается и выдается только с разрешения директора, а в его отсутствие должностным лицом, исполняющим его обязанности.

В случае подготовки документов для предоставления судебным органам, при решении вопросов относительно принятия граждан на работу, учебу, заверение их трудовых и других прав во взаимоотношениях с органом, а также при формировании личных дел работников ИМАЦ может изготавливать копии документов, выданных другими органами (копии дипломов, свидетельств о получении образования и тому подобное).

Отметка "Копия верна" с наименованием должности, личной подписи лица, которое удостоверяет копию, его инициалов (инициала имени) и фамилии, даты заверения копии проставляется на лицевой стороне ниже реквизита документа "Подпись", например:

КОПИЯ ВЕРНА

Ведущий специалист по делопроизводству
и кадровой работе ГКУ РК «ИМАЦ»

подпись инициалы (инициал имени), фамилия

Дата

58. Надпись о заверении копии скрепляется печатью структурного подразделения (отдела делопроизводства и контроля, управления государственной гражданской службы, правовой и кадровой работы, управления по надзору и контролю в сфере образования) Министерства.

59. На копиях исходящих документов, которые остаются в делах, текст бланков не воссоздается, а указываются лишь дата подписания документа и его регистрационный индекс.

На копиях исходящих документов, которые остаются в делах, должны быть визы должностных лиц, с которыми они согласованы, и визы исполнителей.

Копия документа должна отвечать оригиналу.

Отметки о создании, выполнении документа, наличии его в электронной форме и поступлении в учреждение

60. Фамилия работника, который создал документ, и номер его служебного телефона указываются на лицевой или оборотной стороне в нижнем левом углу последнего листа документа,

например:

Петренко 256 23 29 или Петренко Елена Ивановна 256 23 29

61. После завершения работы с документом проставляется отметка о его выполнении. Отметка о выполнении документа свидетельствует, что работа над документом завершена и его можно приобщить к делу. Отметка может содержать слова: "В дело", номер дела, ссылки на дату и регистрационный индекс документа, который заверяет его выполнение, наименование должности, подпись и дату. Если документ не требует письменного ответа, указываются короткие сведения о выполнении. Подпись и дату отметки проставляет работник, который создал документ, или руководитель структурного подразделения. Указанный реквизит проставляется от руки в левом углу нижнего поля на лицевой стороне первого листа, например:

В дело
Письмо-ответ от 20.05.2011
№ 10/01/ N 03-802

должность, подпись, инициалы
(инициал имени), фамилия
05.03.2011

В дело
Вопрос решен положительно
во время телефонного разговора
04.03.2011

должность, подпись, инициалы
(инициал имени), фамилия
21.05.2011

62. Отметка о поступлении документа в Министерство проставляется от руки с помощью штампа на лицевом поле в правом углу нижнего поля первого листа оригинала документа. Элементами указанного реквизита являются наименование учреждения - получателя документа, регистрационный индекс, дата (в случае необходимости - час и минуты) поступления документа.

Если корреспонденция не вскрывается в соответствии с пунктом 123 настоящей Инструкции, отметка о поступлении документа проставляется на конвертах (упаковках).

В случае поступления сброшюрованных документов вместе с сопроводительным листом отметка ставится на сопроводительном листе.

В случае, если орган - автор документа, подает документ вместе с его копией, на копии документа, которая возвращается учреждению - автору, регистрационный штамп не проставляется.

Составление некоторых видов документов

Приказы

63. Приказы издаются как решение организационно-распорядительного или нормативного правового характера. По содержанию управленческого действия издаются приказы по основной деятельности, приказы о командировках и приказы по кадровым вопросам.

64. Проекты приказов по основной деятельности и кадровым вопросам, приказы о командировках по поручению директора или по собственной инициативе готовятся и представляются руководителю структурного подразделения, к направлению деятельности которого относится вопрос, в связи с которым готовится проект приказа.

Проекты приказов по кадровым вопросам (о принятии на работу, освобождении, предоставлении отпуска, и тому подобное) готовит ведущий специалист по делопроизводству и кадровой работе на основании докладных записок руководителей структурных подразделений, заявлений работников, и других документов.

65. Проекты приказов по основным вопросам, административно-хозяйственным вопросам и приложения к ним визируются работником, который создал документ, руководителем структурного подразделения Министерства, в котором он создан, должностными лицами, которые определены в проекте документа как исполнители заданий, содержащихся в нем, юридической службой Министерства, другими должностными лицами, которых касается документ, заместителем министра, курирующим финансовые вопросы, если есть вопросы финансирования.

66. Проекты приказов по кадровым вопросам визируются заместителем директора, другими должностными лицами, которых касается документ.

Если в процессе согласования к проекту приказа вносятся существенные изменения, он подлежит повторному согласованию.

67. Приказы подписываются директором, а в случае его отсутствия – должностным лицом, которое исполняет его обязанности.

После подписания приказа изменения к нему вносятся путем издания нового приказа о внесении изменений.

68. Приказ оформляется на бланке приказа (приложение 3 к настоящей Инструкции).

Содержание приказа кратко излагается в заглавии, которое начинается с предлога "О" и составляется с помощью отглагольного существительного ("Об утверждении...", "О введении...", "О создании...") или существительного ("Об итогах...", "О мероприятиях...").

69. Текст приказа по основной деятельности состоит из двух частей - констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

В констатирующей части указывается основание, обоснование или цель издания приказа. Указанная часть может начинаться из слов "Во исполнение", "С целью" и тому подобное. Если документ издается на основании другого распорядительного документа, в констатирующей части указываются название вида этого документа, его автор, дата, номер и заглавие. Точка в конце констатирующей части не ставится.

Распорядительная часть приказа начинается со слова "ПРИКАЗЫВАЮ", которое печатается с новой строки большими буквами без отступления от левого поля и кавычек, после чего ставится двоеточие.

Распорядительная часть разделяется на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. В каждом пункте должны быть отмечены исполнители (структурные подразделения или конкретные должностные (служебные) лица), конкретные задания (поручения) и сроки их выполнения. Исполнители могут быть названы также обобщенно, например: "начальникам отделов".

При этом, как правило, не применяется написание неконкретных поручений, которые содержат слова: "ускорить", "улучшить", "активизировать", "обратить внимание" и тому подобное.

70. Если приказом отменяется предыдущий распорядительный документ, в распорядительной части указывается пункт, который должен начинаться со слов: "Признать утратившим силу...".

Изменения, которые вносятся в приказ, оформляются отдельным приказом, которые должны иметь такое заглавие: "О внесении изменений в приказ ...", с указанием даты, номера, названия вида распорядительного документа, в который вносятся изменения. Распорядительная часть приказа начинается с такого пункта:

"1. Внести изменения в приказ ...".

Далее отдельными подпунктами формулируются изменения к распорядительному документу, например:

"1) пункт 2 изложить в следующей редакции: ...";

"2) пункт 3 исключить";

"3) абзац второй пункта 4 дополнить словами ...".

Если изменения к распорядительному документу оформляются на отдельном листе (листах), в первом пункте распорядительной части приказа указывается:

"1) Внести изменения в ... (прилагаются)".

71. Последний пункт распорядительной части в случае необходимости может содержать решение о возложении на структурное подразделение или должностное лицо функций по контролю за выполнением приказа.

72. Приказы по кадровым вопросам оформляются в виде индивидуальных и сводных. В индивидуальных приказах содержится информация об одном работнике (сотруднике), в сводных - о нескольких, независимо от того, какие управленческие решения в отношении их принимаются (принятие на работу, назначение на должность, перевод на другую должность (работу), освобождение и тому подобное).

73. Содержание индивидуального приказа по кадровым вопросам сжато излагается в заголовке, которое начинается с предлога "О", и составляется с помощью отглагольного существительного, например: "О назначении...", "О принятии...". В сводных приказах может применяться обобщенное заглавие, например: "О кадровых вопросах", "О личном составе".

74. В тексте приказов по кадровым вопросам, как правило, констатирующая часть не указывается, кроме случаев назначения на должность или освобождения от должности руководящих работников органом высшего уровня или по другой процедуре. В таком случае в констатирующей части приводится ссылка на соответствующий правовой акт органа высшего уровня в такой последовательности: вид акта, его автор, дата, номер, полное наименование.

75. Распорядительная часть приказа начинается, как правило, с глагола в форме инфинитива: "ПРИНЯТЬ", "НАЗНАЧИТЬ", "ПЕРЕВЕСТИ", "ОСВОБОДИТЬ", "ОТПРАВИТЬ", "ПРЕДОСТАВИТЬ", "ОБЪЯВИТЬ" и тому подобное. Далее указываются большими буквами фамилия работника, на которого распространяется действие приказа и маленькими - имя, отчество работника и текст приказа. В сводных приказах фамилии лиц в пределах пунктов размещаются по алфавиту.

76. В приказе о назначении или освобождении работника отмечаются полная дата (число, месяц, год) фактического выхода работника на работу (прекращения трудовых отношений).

77. В каждом пункте приказа по кадровым вопросам указывается основание его издания (заявление работника, контракт, докладная записка, решение аттестационной комиссии и тому подобное).

78. Ознакомление с приказом осуществляется путем проставления на первом экземпляре приказа или на специальном бланке указанными в нем лицами их подписи с указанием даты ознакомления.

79. Общий приказ органов одного уровня оформляется на чистых листах бумаги формата А4 (210 x 297 миллиметров). Наименования органов размещаются на одном уровне, а название вида документа - посередине. Дата общего приказа должна быть единственной,

отвечать дате последней подписи, а регистрационный индекс документа - состоять из регистрационных индексов, которые проставляются через правостороннюю наклонную черточку в последовательности подписания приказа руководителями учреждений. Распорядительная часть начинается со слова "ПРИКАЗЫВАЕМ". Подписи руководителей органов располагаются ниже текста на одном уровне и скрепляются гербовыми печатями этих органов.

Количество экземпляров общих приказов должно отвечать количеству органов, которые их издают.

80. Приказы нумеруются в порядке их издания в пределах календарного года; приказы по основной деятельности, по командировкам и по кадровым вопросам имеют отдельную порядковую нумерацию.

Протоколы

81. В протоколах фиксируется информация о ходе ведения заседаний, принятии решений комиссиями, совещательными органами, собраниями и тому подобное. Протокол составляется на основании записей, сделанных непосредственно во время заседаний, поданных текстов и тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и тому подобное.

82. Протоколы могут составляться в полной или сжатой форме. В протоколах, составленных в сжатой форме, фиксируются лишь принятые решения, а не ход обсуждения вопроса.

83. Протокол оформляется на бланке протокола (при наличии такого бланка) или на общем бланке учреждения, а в случае, когда бланки не предусмотрены, - на чистом листе бумаги формата А4 (210 x 297 миллиметров) как с угловым (преимущественно), так и из продольным расположением реквизитов.

84. Датой протокола является дата проведения заседания. Если заседание длилось несколько дней, то через тире отмечаются первый и последний день заседания.

85. Номер (индекс) протокола должен отвечать порядковому номеру заседания. Нумерация протоколов ведется в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов заседания соответствующего коллегиального органа: коллегии, научных, экспертных комиссий, советов и тому подобное. В реквизите "место заседания" указывается название населенного пункта, в котором состоялось заседание.

86. Заглавие к тексту протокола должно отображать вид заседания (совещание, собрание, конференция и тому подобное) или коллегиальной деятельности (комиссия, совет, коллегия, рабочая группа и тому подобное) и включать название вида документа.

87. Текст протокола состоит из вступительной и основной частей.

88. Во вступительной части протокола указываются фамилии и инициалы (инициал имени) председателя или председательствующего, секретаря, приглашенных, а также присутствующих лиц.

В списке собравшихся указываются в алфавитном порядке сначала фамилии и инициалы присутствующих постоянных членов коллегиального органа без указания должностей, потом - приглашенных лиц с указанием должностей и в случае необходимости наименований учреждений. Если количество собравшихся превышает 15 человек, указывается их общее количество со ссылкой на список, который прилагается к протоколу.

Вступительная часть включает повестку дня - перечень рассмотренных на заседании вопросов, которые размещены в порядке их значимости с указанием докладчика по каждому вопросу. Повестка дня прилагается в конце вступительной части.

Слова "Повестка дня" печатаются от границы левого поля, после них ставится двоеточие. Каждый вопрос нумеруется арабскими цифрами и печатается с абзаца. Формирование вопросов в повестке дня начинается с предлога "О".

89. Основная часть протокола состоит из разделов, которые должны отвечать пунктам повестки дня. Разделы нумеруются арабскими цифрами и строятся по такой схеме:

СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ (ОДОБРИЛИ, ПОСТАНОВИЛИ).

Указанные слова печатаются большими буквами без отступления от границы левого поля. После слов ставится двоеточие.

90. После слова "СЛУШАЛИ" указывается текст выступления основного докладчика. Фамилия и инициалы (инициал имени) каждого докладчика печатаются с новой строки. Текст выступления излагается в третьем лице единственного числа.

Тексты или тезисы доклада и выступлений, оформленные как отдельные документы, в протокол не включаются. После сведений о докладчике ставится тире и отмечается: "Текст доклада (выступления) прилагается к протоколу".

91. После слова "ВЫСТУПИЛИ" фиксируются выступления тех лиц, которые участвовали в обсуждении доклада. Выступления оформляются в протоколе с указанием должностей, фамилий и инициалов (инициала имени) выступающих в именительном падеже, а также с изложением содержания вопроса и ответов на него. Содержание выступлений излагается от третьего лица единственного числа.

92. После слова "РЕШИЛИ" ("ОДОБРИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ") фиксируется принятое решение по обсуждаемому вопросу повестки дня. Решение должно быть конкретным и включать составляющие, которые отвечают на такие вопросы: «кому?», «что сделать?» и «в какой срок?».

Решения, содержащие несколько вопросов, разделяют на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Подпункты нумеруются цифрами со скобкой.

93. В случае, если на заседании принимается решение об утверждении документа, который обсуждался на заседании, этот документ прилагается к протоколу и в нем делается ссылка на номер и дату протокола. При наличии других документов, которые рассматривались на заседании и факт обсуждения которых был зафиксирован в тексте протокола, они нумеруются арабскими цифрами (Приложение 1, Приложение 2). В соответствующих пунктах протокола делается ссылка на данные приложения.

Реквизит "Отметка о наличии приложений" в конце текста протокола не указывается.

94. Протокол подписывается председательствующим на заседании коллегиального органа и секретарем. Оригинал протокола хранится у секретаря коллегиального органа.

95. Некоторые протоколы заседаний (комитетов, методических, экспертных, научных советов и комиссий и тому подобное) подлежат утверждению. В таком случае протокол должен иметь гриф утверждения.

96. Копии протоколов или выписки из них в случае необходимости заверяются печатью отдела делопроизводства и контроля и направляются в случае необходимости заинтересованным органам, должностным лицам, работникам. Список рассылки составляет и подписывает секретарь.

Служебные письма

97. Служебные письма составляются с целью обмена информацией между органами как: ответы о выполнении заданий, определенных в актах федеральных органов власти, органов власти Республики Крым, поручениях высших должностных лиц; ответы на выполнение поручений учреждений высшего уровня; ответы на запросы других учреждений; ответы на обращения граждан; инициативные письма; сопроводительные письма.

98. Служебные письма оформляются на специальном для писем бланке формата А4 (210 x 297 миллиметров). Если текст письма не превышает семи строк, используют бланк формата А5 (210 x 148 миллиметров).

99. Письмо имеет такие реквизиты: дата, регистрационный индекс, ссылка на регистрационный индекс и дату документа, на который дается ответ, адресат, заглавие к тексту, текст, отметка о наличии приложений (в случае необходимости), подпись, отметка об исполнителе.

Датой письма является дата его подписания, которая должна совпадать с датой регистрации исходящей корреспонденции.

100. Письмо, оформленное на бланке формата А4 (210 x 297 миллиметров), должно иметь заглавие к тексту, которое отвечает на вопрос «о чем?».

101. Основным реквизитом служебного письма является текст, который, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывается причина, основание или обоснование подготовки письма или приводятся ссылки на документы, которые были основанием для его составления. Вторая часть включает выводы, предложения, просьбы, решения и тому подобное, которые размещаются с абзаца.

102. Как правило, в письме затрагивается один вопрос.

Текст письма излагается от первого лица множественного числа с использованием слов: "просим сообщить...", "разъясняем, что..." или от третьего лица единственного числа - "министерство информирует...", "управление считает целесообразным".

Служебные письма подписываются директором, а в случае его отсутствия – должностным лицом, которое исполняет его обязанности. Гербовой печатью удостоверяются лишь гарантийные письма.

103. Служебное письмо визируется в соответствии с требованиями пунктов 48-55 настоящей Инструкции.

Документы к заседаниям коллегиальных органов

104. Подготовка и оформление документов к заседаниям коллегиальных органов проводятся с целью осуществления полномочий, предусмотренных положениями об этих коллегиальных органах.

105. Заседания коллегиальных органов проводятся в соответствии с годовым планом, который является составной частью плана работы ИМАЦ на соответствующий календарный год, и в случае необходимости.

В плане работы коллегиального органа указываются вопросы, которые должны рассматриваться, дата рассмотрения, фамилия, инициалы (инициал имени) докладчика и наименование структурного подразделения, который готовит документы для рассмотрения вопроса коллегиальным органом, срок представления документов.

Руководители структурных подразделений заблаговременно подают для включения в план работы коллегиального органа перечень вопросов, которые они считают необходимым рассмотреть на его заседании.

Утвержденный коллегиальным органом план работы доводится до сведения членов коллегиального органа и руководителей структурных подразделений. Дополнительные вопросы к утвержденному плану работы коллегиального органа могут быть включены по решению его председателя. Секретарь коллегиального органа информирует всех членов коллегиального органа и ответственных исполнителей о внесенных в план изменениях.

106. Документы по вопросам, которые вносятся на рассмотрение коллегиального органа, должны предоставляться не позднее, чем за пять дней до заседания, а в случае проведения внеочередного заседания - не позднее, чем за один день. Указанные документы содержат:

- проект решения коллегиального органа, завизированный руководителями заинтересованных структурных подразделений, и документы к нему (аналитические справки, таблицы, диаграммы и тому подобное), завизированные их руководителями, а в случае необходимости - проект приказа;

- справку о согласовании проекта решения с членами коллегиального органа, при необходимости с другими учреждениями;

- список лиц, которые приглашаются на заседание коллегиального органа;

- другие документы, необходимые для рассмотрения вопросов.

107. Документы, подготовленные для рассмотрения коллегиальным органом, а также один экземпляр их копий хранятся у секретаря коллегиального органа отдельно по каждому заседанию.

108. В случае проведения закрытого заседания коллегиального органа (закрытого обсуждения отдельных вопросов) подготовка документов осуществляется с соблюдением порядка работы с документами, которые содержат информацию с ограниченным доступом.

109. За своевременную и надлежащую подготовку документов для проведения заседаний коллегиального органа отвечают руководители заинтересованных структурных подразделений.

110. Секретарь коллегиального органа осуществляет контроль за своевременным представлением документов на рассмотрение и проверяет их на наличие в полном объеме и правильность оформления.

111. Документы, поданные с нарушением установленного порядка и сроков, к рассмотрению не принимаются.

112. Протокол каждого заседания коллегиального органа составляется с учетом требований, указанных в пунктах 81-96 настоящей Инструкции.

Документы о служебных командировках

113. Решение о направлении в служебную командировку работников ИМАЦ принимает директор, а в случае его отсутствия – должностное лицо, которое исполняет его обязанности.

Для оформления и учета командировок применяются унифицированные формы первичных документов, утвержденные Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 N 1 "Об утверждении унифицированных форм первичной документации по учету труда и его оплаты".

114. Служебное задание оформляется в отделе, работник которого планирует выезд в служебную командировку, подписывается начальником соответствующего отдела, заместителем директора и подается на подпись директору.

115. Ведущий специалист по делопроизводству и кадровой работе на основании утвержденного служебного задания осуществляет подготовку проекта приказа, оформление бланка командировочного удостоверения и их внесение на подпись директору; регистрацию подписанных командировочных документов; заверение командировочных удостоверений печатью с проставлением в них отметок об убытии и прибытии из командировки; ведет учет лиц, выезжающих и приезжающих в служебные командировки, в специальных журналах.

Командировочное удостоверение, приказ подписывает, как правило, директор, в его отсутствие – должностное лицо, которое исполняет его обязанности.

116. После оформления командировочных документов командированный не позднее 3 дней может обратиться с письменным заявлением на выдачу денег, подписанным руководителем или лицом, его замещающим, в отдел бухгалтерского учета для получения под отчет аванса на командировочные расходы. Аванс, выданный под отчет, может расходоваться только на те цели, которые предусмотрены при его выдаче.

117. После возвращения из командировки работник в течение *трех рабочих дней* представляет:

- отчет о выполненной работе в соответствии с заданием. В случае выполнения служебного задания в составе группы, соответствующий отчет представляет руководитель группы, ответственный за выполнение служебного задания..
- в отдел бухгалтерского учета авансовый отчет по установленной форме об израсходованных, в связи со служебной командировкой суммах.

Отдел бухгалтерского учета производит окончательный расчет по выданному перед отъездом в командировку денежному авансу на основании представленных первичных документов, подтверждающих фактические расходы.

К авансовому отчету прилагаются документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения руководителя.

III. Организация документооборота и выполнение документов

Требования относительно рационализации документооборота

118. Документооборот - это прохождение документов с момента их создания или получения до завершения выполнения или отправления.

Документы независимо от способа фиксации и воссоздания информации проходят и прорабатываются в Министерстве на единых организационных и правовых принципах организации документооборота.

119. Эффективная организация документооборота предусматривает:

- 1) прохождение документов кратчайшим путем;
- 2) сокращение количества инстанций, к которым должны поступать документы (например, во время согласования);
- 3) одноразовость операций по отработке документов, избежание дублирования во время работы с ними;

120. Порядок документооборота регламентируется настоящей Инструкцией.

121. Особенности организации электронного документооборота определяются настоящей Инструкцией с учетом требований нормативных правовых актов в этой сфере.

Принятие и первичная обработка документов, поступающих в ИМАЦ

122. Доставка документов в ИМАЦ осуществляется, как правило, с использованием средств почтовой связи и электросвязи, а также курьерской доставкой.

Вся корреспонденция, поступающая в ИМАЦ, принимается централизованно ведущим специалистом по делопроизводству и кадровой работе. Работникам ИМАЦ, независимо от их служебного положения, запрещается принимать корреспонденцию непосредственно от представителей других организаций и граждан без регистрации.

В случае поступления корреспонденции с отметкой "Срочно" фиксируется не только дата, но и часы и минуты доставки.

123. Ведущим специалистом по делопроизводству и кадровой работе вскрываются все конверты, за исключением тех, которые имеют надпись "лично". Если в конверте с пометкой "лично" находится служебный документ, то, после прочтения адресатом, он подлежит служебной регистрации (при необходимости).

124. При вскрытии конвертов проверяется соответствие номеров на документах и конвертах. Если выявлены отсутствие документа, приложений к нему или повреждения, несоответствие номера на конверте номеру документа, то об этом составляется акт в двух экземплярах (один направляется отправителю, а другой сохраняется в отделе делопроизводства и контроля), или сообщают отправителю по телефону.

Конверты сохраняются и прилагаются к документам в тех случаях, когда только по конверту можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения документа; когда в конверте отсутствуют отдельные документы или установлено несоответствие. Конверты прилагаются также к письмам, заявлениям и жалобам граждан, к судебным и арбитражным делам и исковым заявлениям.

125. Неправильно оформленные (не подписанные, не удостоверенные), поврежденные или присланные не по адресу документы возвращаются отправителю или пересылаются по принадлежности.

126. Электронные носители информации обязательно передаются с сопроводительным листом. Во время принятия таких документов отработывается только сопроводительный лист.

127. В случае поступления документов, направленных факсом, проверяется общее количество листов и соответствие их количеству, указанному на первом листе, а также надлежащее качество печати. В случае получения факсимильного сообщения не в полном

объеме или при наличии текста ненадлежащего качества документ не регистрируется и об этом обязательно информируют отправителя.

Предварительное рассмотрение документов.

128. Вся корреспонденция, поступающая в ИМАЦ, кроме писем с надписью "лично", подлежит обязательному предварительному рассмотрению.

129. Предварительное рассмотрение документов, поступающих в ИМАЦ, осуществляется ведущим специалистом по делопроизводству и кадровой работе.

130. На стадии предварительного рассмотрения осуществляется отбор документов, которые не подлежат регистрации (приложение 6 к настоящей Инструкции).

131. На рассмотрение директора передаются все документы, поступившие из вышестоящих органов государственной власти, а также документы и обращения по финансовым вопросам.

Регистрация документов

132. Регистрация документов заключается в ведении записи учетных данных о документе по установленной регистрационной форме, которой фиксируется факт создания, отправления или получения документа путем проставления на нем регистрационного индекса с дальнейшей записью в указанной форме необходимых сведений о документе. Регистрация документов осуществляется с целью обеспечения их учета, контроля за выполнением и оперативным использованием имеющейся в документах информации.

Регистрируются документы независимо от способа их доставки, передачи или создания.

133. Документы регистрируются только один раз: входящие - в день поступления или не позднее следующего дня, если документ поступил после 17.00, создаваемые - в день подписания или утверждения.

134. Документы с пометкой «Срочно», «Оперативно» регистрируются незамедлительно и передаются немедленно. Корреспонденцией с пометкой «Срочно» считаются документы, срок исполнения которых определен от одного часа до трех календарных дней

135. В случае передачи зарегистрированного документа из одного структурного подразделения в другой новый регистрационный индекс на документе не проставляется.

Организация передачи документов и их исполнение

136. Зарегистрированные документы передаются на рассмотрение директору, а в случае его отсутствия – должностному лицу, которое исполняет его обязанности, в день их поступления или на следующий рабочий день в случае поступления документов в нерабочее время. Телеграммы, телефонограммы и другие срочные документы передаются немедленно.

137. Документы, рассмотренные директором, а в случае его отсутствия – должностным лицом, которое исполняет его обязанности, возвращаются с соответствующей резолюцией ведущему специалисту по делопроизводству и кадровой работе, который осуществляет передачу документов на исполнение.

138. Документ, исполнителями которого являются несколько структурных подразделений, может быть передан исполнителям в порядке определения их в резолюции или одновременно в виде копий с передачей оригинала главному исполнителю, определенному в резолюции первым.

В случае внедрения электронного документооборота соисполнители получают документ в электронной форме.

139. Факт передачи документов исполнителям фиксируется путем проставления соответствующей отметки в регистрационной форме с указанием информации об исполнителях, которым передан оригинал документа и его копии, и в журнале регистрации входящей корреспонденции под расписку.

140. Ответственность за выполнение документа несут лица, указанные в распорядительном документе, резолюции директора и работники, которым непосредственно поручено выполнение.

141. Главный исполнитель организует работу соисполнителей, в частности определяет сроки представления ими предложений, порядок согласования и подготовки проекта документа.

Соисполнители отвечают за подготовку на надлежащем уровне и своевременное представление главному исполнителю предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителями главный исполнитель информирует об этом руководителя, который представил поручение.

Информации соисполнителей, представленные на имя директора, передаются главному исполнителю документа для подготовки согласованного ответа.

142. Исполнение документа предусматривает сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта ответа на документ или нового документа, его оформление, согласование, представление для подписания (утверждения) директору.

143. Перед представлением проекта документа на подпись работник, который подготовил документ, обязан проверить правильность его составления и оформления, ссылки на нормативно-правовые акты, уточнить цифровые данные, наличие необходимых виз и приложений.

Документ подается на подпись вместе с документами, на основании которых он был составлен.

144. Если документ направляется в несколько органов, после его регистрации исполнитель организует изготовление необходимого количества экземпляров.

145. Работник, ответственный за исполнение документа, в случае отпуска, командировки и т.п. обязан передать другому работнику по согласованию со своим непосредственным руководителем все невыполненные документы.

Организация контроля за исполнением документов

146. Контроль за исполнением документов осуществляется с целью обеспечения своевременного и надлежащего их выполнения.

147. Контроль осуществляется за исполнением всех зарегистрированных документов, в которых установлено задание ИМАЦ, а также исполнение которых подлежит обязательному контролю.

Организацию контроля за выполнением заданий, определенных в актах органов государственной власти, органов власти Республики Крым и поручениях высших должностных лиц, осуществляет заместитель директора.

148. Непосредственный контроль за исполнением документов возлагается на ведущего специалиста по делопроизводству и кадровой работе.

149. Срок выполнения документа может устанавливаться в нормативно-правовом акте, распорядительном документе или резолюции. Если последний день срока выполнения документа приходится на нерабочий день, последним сроком выполнения документа считается день перед нерабочим днем.

150. Сроки могут быть типичные или индивидуальными.

Типичные сроки выполнения документов устанавливаются законодательством. Сроки выполнения основных документов приводятся в приложении 7 к настоящей Инструкции.

Конечный срок выполнения указывается в тексте документа или резолюции.

151. Если задание требует срочного выполнения, обязательно указывается конкретный конечный срок выполнения.

152. Индивидуальный срок выполнения документа может быть изменен лишь по указанию должностного лица, которое его установило, а в случае его отсутствия - должностного лица, которое его замещает.

В случае необходимости срок выполнения документа может быть продлен по обоснованной просьбе исполнителя, которая подается не позднее, чем за **пять рабочих дней** до окончания установленного срока, а относительно документа, в котором не указан срок, - до окончания **тридцатидневного срока** от даты его регистрации, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

153. В случае изменения сроков выполнения проставляются новый срок, дата и подпись. Соответствующие изменения вносятся в журнал регистрации входящей корреспонденции. Документы, по которым срок исполнения своевременно не был продлен, считаются не исполненными в срок.

154. Взятие документа на контроль осуществляется на основании резолюции. Резолюции с формулировками «Представить», «Внести», «Доложить», «Информировать», «Подготовить» считаются контрольными и обязательными к исполнению.

155. Контроль за выполнением документов включает взятие документов на контроль, определение форм и методов контроля, проверку хода своевременного доведения документов до исполнителей, контроль за состоянием выполнения, учет, сбор и анализ промежуточной и итоговой информации по выполнению контрольных документов, выявление причин невыполнения и/или несвоевременного выполнения контрольных документов, информирование директора о ходе и результатах выполнения контрольных документов, снятие документов с контроля, направление выполненного документа в дело.

156. Проверка хода выполнения документов может проводиться на всех этапах и в любое время прохождения документа до окончания срока его выполнения (предварительный контроль с помощью напоминаний).

Если в учреждении функционирует система электронного документооборота, исполнителю направляется электронное сообщение о запланированной дате выполнения документа.

157. После выполнения документ снимается с контроля. Документы считаются выполненными и снимаются с контроля после выполнения заданий в полном объеме, запросов, уведомлений о результатах заинтересованным учреждениям и лицам или другого подтверждения выполнения.

Решение о снятии документа с контроля принимается органом власти (должностным лицом), которым дано контрольное поручение.

Порядок подготовки и отправления исходящих документов

158. Исходящие документы направляются адресатам с использованием средств почтовой связи, электросвязи.

159. Подготовка документов для отправления почтовой связью осуществляется ведущим специалистом по делопроизводству и кадровой работе в соответствии с Правилами предоставления услуг почтовой связи.

160. С использованием средств электросвязи осуществляется передача документов в отсканированной форме без электронной цифровой подписи по системе взаимодействия с Минобразования Крыма.

Срочные телеграммы, факсограммы, телефонограммы, и документы в отсканированной форме без электронной цифровой подписи направляются исполнителем.

161. В случае отправки документов в сканируемой форме без электронной цифровой подписи необходимо направлять также оригинал документа в бумажной форме.

162. Исходящие документы отрабатываются и направляются централизованно в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

163. Не допускается направление или передача документов без их регистрации.

164. Во время принятия от исполнителей исходящих документов ведущий специалист по делопроизводству и кадровой работе обязан проверить:

- правильность оформления документа (состав и размещение в нем всех реквизитов);
- наличие и правильность указания адреса;
- наличие на документе отметки о приложениях;

- наличие всех необходимых подписей на документе и приложениях к нему;
- наличие виз на копии исходящего документа, которая остается в деле;
- наличие сведений об исполнителе документа;
- наличие и полноту приложений;
- соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

Документы, подготовленные с нарушением требований данной Инструкции по делопроизводству, возвращаются на доработку исполнителю.

Исходящие документы после подписания представляются в 3-х экземплярах: подлинник направляется адресатам, копия с визами остается в соответствующем деле, а копия с регистрационным номером возвращается исполнителям.

165. Структурные подразделения и отдельные исполнители обязаны передавать исходящие документы ведущему специалисту по делопроизводству и кадровой работе до 17.00.

IV. Систематизация и хранение документов в делопроизводстве

Составление номенклатуры дел

166. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в учреждении в определенном году, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

167. Номенклатура дел предназначена для установления в ИМАЦ единого порядка формирования дел, обеспечения их учета, оперативного поиска документов по их содержанию и виду, определения сроков хранения дел и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

168. Сводная номенклатура дел одобряется комиссией ИМАЦ по проведению экспертизы ценности документов (далее – ЭК) (приложение 8 к настоящей Инструкции) один раз в пять лет или безотлагательно в случае изменения формы собственности, структуры, функций и характера работы ИМАЦ, после чего утверждается директором.

169. Сводная номенклатура дел ИМАЦ ежегодно уточняется и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

170. В номенклатуру дел включаются названия дел, которые формируются и отображают все участки работы, которые документируются в ИМАЦ, в частности дела постоянных и временно действующих комиссий, рабочих групп и тому подобное. В номенклатуру дел вносятся также названия дел, которые ведутся лишь в электронной форме.

171. В конце года номенклатура дел закрывается с итоговой записью об их количестве.

Формирование дел

172. Формирование дел - это группирование выполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел.

173. При формировании дел следует придерживаться следующих общих правил:

1) вкладывать в дела только исполненные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;

2) группировать в дела документы, исполненные в течение одного календарного года, за исключением переходящих дел (ведутся в течение нескольких лет), личных дел;

3) вкладывать в дела только оригиналы или в случае их отсутствия - заверенные в установленном порядке копии документов;

4) не допускать вложения в дела черновых, личных документов, размноженных копий и документов, которые подлежат возврату;

5) группировать отдельно в дела документы постоянного и временного хранения;

6) по объему дело не должно превышать 250 листов (30-40 мм толщиной).

174. Документы группируются в дела в хронологическом и/или логическом порядке.

Хранение документов

175. Документы со времени создания (поступления) и до передачи в архив хранятся по месту их формирования.

Руководители структурных подразделений Министерства и работники, ответственные за организацию делопроизводства в этих подразделениях, обязаны обеспечить хранение документов и дел.

176. Для дел постоянного срока хранения составляется внутренняя опись по установленной форме (приложение 9 к настоящей Инструкции). В конце внутренней описи делается итоговая запись о количестве листов в деле и проставляется пометка "В архив", которая заверяется подписью руководителя. Внутренняя опись в дело не подшивается, а вкладывается.

Для дел временного (до 10 лет) срока хранения составляется краткий перечень (регистрационный номер и дата регистрации) документов, включенных в дело.

177. В рабочих комнатах дела должны храниться в вертикальном положении в шкафах, которые закрываются. Для повышения оперативности розыска документов дела размещаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел отмечаются индексы по номенклатуре.

178. Временная выдача дел работникам структурных подразделений осуществляется с разрешения руководителя. На выданное дело составляется карточка-заменитель, в которой указывается наименование структурного подразделения, индекс дела, заглавие дела, дата его выдачи, лицо, которому дело выдано, дата его возврата, подписи лиц, которые выдали и приняли дело.

179. Временная выдача дел осуществляется не более чем на один месяц.

180. Изъятие документов из дела постоянного хранения запрещается. В исключительных случаях изъятие документов допускается с разрешения директора с обязательным оставлением в деле заверенных должным образом копий.

Составление описи дел

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

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения и на дела по личному составу.

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

ЭК утверждает описи на дела постоянного хранения и согласовывает описи на дела по личному составу.

Указанные описи и акты о выделении к уничтожению дел (приложение 10), не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК. Одобренные ЭК описи и акты утверждаются директором, после этого ИМАЦ имеет право уничтожать дела, включенные в указанные акты.

182. Дела включаются в акт, если предусмотренный для них срок хранения истек 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2003 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2007 года.

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

Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Дела и документы, включенные в акт о выделении дел к уничтожению, могут быть уничтожены в установленном порядке и другими способами, о чем должна быть составлена соответствующая справка.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью лица, ответственного за делопроизводство, и дата. Например: «Уничтожено. См. акт от _____ № _____. Фамилия, инициалы».

183. Для обеспечения комплектования архива ИМАЦ на все завершённые в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности документов, составляются описи документов.

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

Описи дел составляются по установленной форме (приложение 11 к настоящей Инструкции).

Описательная статья описи дел имеет следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома, части) по описи;
- индекс дела (тома, части);
- заголовок дела (тома, части);
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле (томе, части);
- срок хранения дела (тома, части);
- примечание.

184. 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 имеет несколько томов или частей, каждый том или часть вносятся в опись под отдельным номером);

- порядок нумерации дел в описи – валовой за несколько лет;

- графы описи оформляются в соответствии со сведениями, указанными на обложке (титальном листе) дела;

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

- графа описания "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о наличии копий документов и т.п.

Опись дел подписывается составителем.

185. В годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения включаются заголовки дел постоянного хранения, сформировавшихся в течение года в деятельности структурных подразделений, и заголовки дел, сформированных из документов, выделенных из дел с временными (до 10 лет) сроками хранения, имевших отметку «ЭПК», причем только после сверки их со сводной номенклатурой за тот год и проверки правильности формирования и оформления дел. В необходимых случаях заголовки дел уточняются, дела подвергаются расшивке и переформированию, если обнаружено, что дело сформировано неправильно.

186. Заголовки дел, включенные в годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения, нумеруются в валовом порядке.

187. После внесения в опись записей о поступлении или выбытии дел составляется окончательная итоговая запись, в которой указываются также основания внесенных изменений.

188. К первому годовому разделу сводной описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости – оглавление, указатели, список сокращенных слов, которые составляют справочный материал годового раздела описи.

189. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись с указанием количества (цифрами и прописью) дел, числящихся по описи, первый и последний номера дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера дел).

190. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения составляется не менее чем в двух экземплярах.

191. Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подлежит рассмотрению ЭК ИМАЦ, в случае согласования в грифе согласования описи указывается дата и номер протокола ЭК.

После согласования годового раздела описи ЭК ИМАЦ, раздел утверждается директором ИМАЦ, затем первый экземпляр годового раздела прилагается к протоколу ЭК ИМАЦ, второй остается у ведущего специалиста по делопроизводству и кадровой работе.

192. В годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения включаются заголовки дел, сформировавшихся в течение года в деятельности структурных подразделений.

Систематизация заголовков дел в годовом разделе сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения соответствуют систематизации заголовков дел в сводной номенклатуре дел за этот же год.

При необходимости к годовому разделу этой описи составляются оглавление и список сокращенных слов.

Годовой раздел сводной описи дел временного (свыше 10 лет) хранения печатается в двух экземплярах, одобряется ЭК ИМАЦ и утверждается директором ИМАЦ.

193. Годовой раздел сводной описи дел по личному составу печатается в двух экземплярах, подписывается составителем и одобряется ЭК ИМАЦ, после чего утверждается директором ИМАЦ.

194. Отбор документов на уничтожение и составление на них акта производится после подготовки описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения за этот период. Акты о выделении документов и дел к уничтожению рассматриваются на заседании ЭК ИМАЦ одновременно с описями дел.

Акты утверждаются директором ИМАЦ после утверждения описей дел постоянного хранения за этот период.

Акты о выделении дел к уничтожению хранятся постоянно.

Оформление дел

195. Оформление дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения предусматривает нумерацию листов в деле, составление (в случае необходимости) внутренней описи документов дела, наличие удостоверяющей надписи дела о количестве листов и об особенностях физического состояния и формирования дела, подшивки или оправки дела, оформления обложки (титульного листа) дела.

196. Документы временного (до 10 лет) хранения, сформированные в дела, не подшиваются, листы не нумеруются, уточнение элементов оформления обложки не проводится, за исключением первичной бухгалтерской документации.

197. Дела с грифом "Для служебного пользования", личные и отдельные группы дел постоянного хранения, названия которых не полностью раскрывают содержание (дела, которые содержат постановления, распоряжения, приказы, решения и тому подобное), должны иметь размещенное в начале дела внутреннее описание документов в деле.

198. После окончания делопроизводственного года в надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения вносятся необходимые уточнения, проверяется соответствие заглавий дел на обложке содержанию подшитых документов, вносятся в случае необходимости в заглавие дела дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, указываются виды и формы отчетности и тому подобное).

199. Дата на обложке дела должна соответствовать году начала и окончания дела; в деле, в котором имеются документы за более ранние годы, чем год формирования дела, под датой делается надпись "есть документы за ... годы".

200. На обложках дел, которые состоят из нескольких томов (частей), проставляются даты первого и последнего документов каждого тома (части). В случае указания точной

календарной даты проставляется число, месяц и год. Число и год указываются арабскими цифрами, месяц пишется словом.

201. На обложке дела проставляется номер дела по сводной описи.

202. В случае изменения наименования ИМАЦ (его структурного подразделения) в течение периода, который охватывает документы дела, или передачи дела в другое учреждение (структурное подразделение) на обложке дела указывается новое наименование, а предыдущее берется в скобки.

203. Надписи на обложках дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения делаются четко черными светостойкими чернилами или пастой. Запрещается наклеивание титульного листа на обложку дела.

204. Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, включая документы по личному составу, передаются в архив ИМАЦ.

Заместитель директора



О.В. Поленов

ТРЕБОВАНИЯ
к оформлению документов, которые изготавливаются
с помощью печатных средств

1. Для печатания текстов служебных документов используется шрифт Times New Roman размером 14 печатных пунктов. Разрешается использовать шрифт размером 8-12 печатных пунктов для печатания реквизита "Фамилия исполнителя и номер его телефона", сносок, объяснительных надписей к отдельным элементам текста документа или его реквизитов и тому подобное.

Во время печатания заглавий допускается использовать полужирный шрифт (прямой или курсив).

2. Текст документов на бумаге формата А4 (210 x 297 миллиметров) рекомендовано печатать через 1-1,5 межстрочных интервала, а формата А5 (148 x 210 миллиметров) - через 1 межстрочный интервал.

Реквизиты документа (кроме текста), которые состоят из нескольких строк, печатаются через 1 межстрочный интервал. Составные части реквизитов "Адресат", "Гриф утверждения", "Гриф согласования" отделяются один от другого через 1,5 межстрочного интервала.

Реквизиты документа отделяются один от другого через 1,5-3 межстрочных интервала.

3. Название вида документа печатается большими буквами.

4. Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" печатается на уровне последней строки названия должности.

5. Максимальная длина строки многострочных реквизитов (кроме реквизита текста) - 73 миллиметра (28 печатных знаков).

Если заглавие к тексту превышает 150 знаков (5 строк), его разрешается продолжать до границы правого поля. Точка в конце заглавия не ставится.

6. Во время оформления документов следует придерживаться таких отступов от границы левого поля документа:

12,5 миллиметра - для абзацев в тексте;

92 миллиметра - для реквизита "Адресат";

104 миллиметра - для реквизитов "Гриф утверждения" и "Гриф ограничения доступа к документу";

125 миллиметров - для расшифровки подписи в реквизите "Подпись".

7. Не делается отступ от границы левого поля для реквизитов "Дата документа", "Заглавие к тексту документа", "Текст" (без абзацев), "Отметка о наличии приложений", "Фамилия исполнителя и номер его телефона", "Отметка о выполнении документа и направлении его в дело", наименования должности в реквизитах "Подпись" и "Гриф согласования", удостоверения надписи "Согласно оригиналу", а также слов "СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "РЕШИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ", "ПРИКАЗЫВАЮ", "ОБЯЗЫВАЮ".

8. При наличии нескольких грифов утверждения и согласования они размещаются на одном уровне вертикальными строками. Первый гриф - от границы левого поля; второй - через 104 миллиметра от границы левого поля.

9. Если в тексте документа содержится ссылка на приложения или на документ, который стал основанием для его издания, слова "Приложение" и "Основание" печатаются от границы левого поля, а текст к ним - через 1 межстрочный интервал.

10. Во время оформления документов на двух и больше страницах вторая и следующие страницы должны быть пронумерованы.

Номера страниц указываются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без указания слова "страница" и знаков препинания. Первая страница не нумеруется.

11. Тексты документов постоянного хранения печатаются на одной стороне листа. Документы со сроком хранения до 5 лет можно печатать на лицевой и обратной стороне листа.

Приложение 2
к Инструкции по делопроизводству
в ГКУ РК «ИМАЦ»



РЕСПУБЛИКА КРЫМ

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ, АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
(ГКУ РК «ИМАЦ»)**

295024, Республика Крым,
г. Симферополь,
улица 1 Конной Армии, д. 19А

тел/факс: (0652) 694101
(0652) 694098
e-mail: cpo.crimea@edu.ru

от _____ г. № _____
на № _____ от _____

Приложение 3
к Инструкции по делопроизводству
в ГКУ РК «ИМАЦ»



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ, АНАЛИТИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
(ГКУ РК «ИМАЦ»)**

ПРИКАЗ

от _____

г. Симферополь

№ _____

Приложение 4
к Инструкции по делопроизводству
в ГКУ РК «ИМАЦ»

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, которые утверждаются
с проставлением грифа утверждения**

1. Акты (готовности объекта к эксплуатации; списания; инвентаризации; экспертизы; изъятия дел для уничтожения; передачи дел; ликвидации учреждений и т.п.).
2. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.п.).
3. Отчеты (о деятельности структурного подразделения ИМАЦ, командировке; научно-исследовательских работах и т.п.).
4. Сметы расходов.
5. Номенклатуры дел.
6. Нормативы (расходование сырья, материалов, электроэнергии; технологическое проектирование; численность работников и тому подобное).
7. Описи дел.
8. Перечни (типовых, ведомственных (отраслевых) документов со сроками хранения и тому подобное).
9. Планы работы.
10. Программы (финансово-экономические; проведения работ и мероприятий; командировок и т.п.).
11. Протоколы заседаний коллегиальных органов (при необходимости).
12. Расценки на выполнение работ.
13. Положения о структурных подразделениях.
14. Структура.
15. Формы унифицированных документов.
16. Штатные расписания.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
документов, подписи на которых скрепляются гербовой печатью

1. Акты (выполненных работ, списания, экспертизы, финансовых проверок; изъятия дел для уничтожения; передачи дел и т.п.).
2. Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использования бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной зарплате и тому подобное).
3. Договоры (о материальной ответственности, научно-техническом сотрудничестве, об аренде помещений; о выполнении работ и тому подобное).
4. Документы (справки, удостоверения и тому подобное), которые удостоверяют права граждан и юридических лиц.
5. Доверенности (поручения) на получение товарно-материальных ценностей, бюджетные, банковские, пенсионные, платежные и т.п.
6. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; технические и т.п.).
7. Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.п.).
8. Заявки (на оборудование, изобретения и т.п.).
9. Образцы оттисков печатей и подписей работников, которые имеют право осуществлять финансово-хозяйственные операции.
10. Сметы расходов.
11. Письма гарантийные (на выполнение работ, предоставление услуг и т.п.).
12. Номенклатуры дел.
13. Описи дел.
14. Представления и ходатайства (о награждении, о премировании).
15. Протоколы.
16. Реестры (чеков, бюджетных поручений).
17. Спецификации (изделий, продукции и тому подобное).
18. Общие документы, подготовленные двумя и более учреждениями.
19. Положения о структурных подразделениях.
20. Титульные списки.
21. Трудовые книжки.
22. Штатные расписания.

ПЕРЕЧЕНЬ
документов, не подлежащих регистрации

1. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
2. Информации, поступившие к сведению.
3. Учебные планы, программы (копии).
4. Прейскуранты (копии).
5. Месячные, квартальные, полугодовые и годовые статистические отчеты.
6. Справки, брошюры, книги, обзоры, бюллетени, листки, плакаты, листовки, газеты, журналы, высылаемые в порядке взаимной информации и обмена опытом работы.
7. Поздравительные письма, открытки и приглашения.
8. Формы статистической отчетности.
9. Заявления (*о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпуска и т.п.*)
10. Рекламные издания, плакаты, программы совещаний, конференций и т.п.

СРОКИ выполнения основных документов

1. Акты и поручения Президента Российской Федерации, постановления, распоряжения, поручения, протоколы совещаний Правительства Российской Федерации, по которым Совет министров является главным исполнителем, исполняются в сроки, установленные непосредственно в контрольных документах, если в качестве срока исполнения установлен период времени, началом считается дата подписания.

Срок исполнения поручений, содержащихся в актах Правительства Российской Федерации, протоколах заседаний Правительства Российской Федерации, координационных, совещательных органов при Правительстве Российской Федерации, возглавляемых Председателем Правительства Российской Федерации, поручений Председателя Правительства Российской Федерации, содержащихся в протоколах проведенных им совещаний и в резолюциях, поручений Председателя (заместителей Председателя) Правительства Российской Федерации, данных во исполнение поручений Правительству Российской Федерации, содержащихся в актах Президента Российской Федерации, а также во исполнение поручений и указаний Президента Российской Федерации Правительству Российской Федерации **не продлевается**.

При наличии обстоятельств, препятствующих исполнению в установленный срок вышеуказанных поручений, главный исполнитель не позднее чем за 5 дней до истечения половины срока представляет в Правительство Российской Федерации обоснованные предложения по корректировке срока исполнения.

Если срок исполнения поручения превышает 2 месяца, предложение по его корректировке представляется в Правительство Российской Федерации не позднее 30 дней со дня подписания поручения.

2. Если срок в указанных в пункте 1 настоящего приложения контрольных документах не определен, их выполнение осуществляется в течение одного месяца (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце такого числа нет, то до последнего дня месяца), считая от даты подписания документа. Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, он подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день. В случае, если в тексте документа вместо даты исполнения или периода времени имеется пометка «срочно», документ подлежит исполнению в 3-дневный срок, «оперативно» - в 10-дневный срок.

Срок исполнения документов с пометкой «срочно» не продлевается и не корректируется.

Предложения о корректировке сроков исполнения документов с пометкой «оперативно» могут направляться в Правительство Российской Федерации в течение одного рабочего дня.

3. Контрольные документы, указанные в пункте 1 настоящего приложения, по которым Совет министров является соисполнителем, исполняются в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

4. Контрольные задания, по которым Совет министров Республики Крым является соисполнителем, подразумевающие представление основным исполнителям отчетов за определенный период в установленный срок, исполняются в течение первой половины срока от даты окончания отчетного периода до установленного срока (указанный срок может быть продлен по согласованию с главным исполнителем задания).

5. Информация о выполнении контрольных документов, указанных в пункте 1 настоящего приложения, по которым Совет министров является соисполнителем, представляется главному исполнителю за подписью Главы Республики Крым, а в случае, если Глава Республики Крым не совмещает свою должность с должностью Председателя Совета министров - Председателя Совета министров, первого заместителя, заместителя

Председателя Совета министров Республики Крым, курирующего соответствующее направление, в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения.

6. В случае если поручение (часть поручения, за которую отвечает Совет министров), предусмотренное контрольными документами, указанными в пункте 1 настоящего приложения, не выполнено в установленный срок, оно признается неисполненным и остается на контроле. Обязанность по его исполнению сохраняется за главным исполнителем поручения.

Главный исполнитель поручения в течение трех дней после истечения срока, данного на исполнение поручения, представляет в Совет министров объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о мерах ответственности, принятых в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

7. Акты Совета министров, акты и поручения Главы Республики Крым, а в случае, если Глава Республики Крым не совмещает свою должность с должностью Председателя Совета министров - Председателя Совета министров исполняются в сроки, установленные непосредственно в акте. Если срок не определен - исполняется в течение тридцати календарных дней от даты их регистрации.

8. Исполнительные органы государственной власти Республики Крым, органы местного самоуправления муниципальных образований, Аппарат, другие органы власти, предприятия, учреждения, организации, являющиеся соисполнителями контрольных заданий, определенных контрольными документами, указанными в пунктах 1, 5 настоящего приложения, представляют органу государственной власти Республики Крым, органу местного самоуправления муниципального образования, Аппарату, другому органу власти, определенному главным исполнителям задания соответствующую информацию не позднее, **чем за 14 календарных дней** до истечения срока выполнения задания (указанный срок может быть сокращен по согласованию с главным исполнителем задания). Исключение составляют те документы, срок исполнения которых менее четырнадцати дней. Такие документы исполняются в день получения документа.

9. Должностное лицо, которому направлен запрос члена Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (депутатский запрос), должно дать ответ на него в письменной форме не позднее чем за 30 дней со дня регистрации запроса структурным подразделением Аппарата Совета министров по вопросам делопроизводства или в иной, согласованный с инициатором запроса срок.

10. Должностное лицо, которому направлен парламентский запрос Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, должно дать на него ответ в устной (на заседании соответствующей палаты Федерального Собрания Российской Федерации) или в письменной форме не позднее чем через 15 дней со дня регистрации парламентского запроса структурным подразделением Аппарата Совета министров по вопросам делопроизводства, или в иной, установленный соответствующей палатой Федерального Собрания Российской Федерации срок.

11. Письмо Администрации Президента Российской Федерации, Управления делами Президента Российской Федерации, Аппарата полномочного представителя Российской Федерации рассматривается в течение 30 дней от даты регистрации документа как исходящей корреспонденции, если иной срок не указан в самом документе.

12. Письмо Аппарата Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, комитета Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации рассматривается в течение 30 дней от даты регистрации документа как исходящей корреспонденции, если иной срок не указан в самом документе.

13. **Ответ на запрос** депутата Государственного Совета Республики Крым дается непосредственно органом или должностным лицом, которому адресован запрос депутата Государственного Совета Республики Крым в письменной форме не позднее чем через

пятнадцать дней со дня регистрации запроса как входящей корреспонденции или в иной, установленный в запросе срок и направляется депутату Государственного Совета Республики Крым и в секретариат сессии Государственного Совета Республики Крым.

Если депутатский запрос не может быть рассмотрен в определенный срок по объективным причинам, орган или должностное лицо, которым адресован депутатский запрос, обязаны письменно проинформировать об этом депутата Государственного Совета Республики Крым с мотивированным обоснованием необходимости продления срока рассмотрения депутатского запроса, который не должен превышать 30 дней с момента его получения.

14. **Ответ на обращение** депутата Государственного Совета Республики Крым дается непосредственно органом или должностным лицом, которому адресовано обращение депутата Государственного Совета Республики Крым в письменной форме не позднее **20 календарных дней** со дня регистрации запроса как входящей корреспонденции или в иной, установленный в обращении срок.

Если депутатское обращение не может быть рассмотрено в определенный срок по объективным причинам, депутата Государственного Совета Республики Крым информируют об этом официальным письмом с мотивированным обоснованием необходимости продления срока рассмотрения, который не должен превышать 30 дней с момента получения депутатского обращения.

15. Постановления, решения Государственного Совета Республики Крым, решения, поручения Президиума Государственного Совета Республики Крым исполняются в срок, установленный в контрольных карточках контрольной службы Аппарата Государственного Совета Республики Крым.

16. Срок исполнения иных контрольных документов может быть продлен (изменен) в установленном порядке, определенном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17. Протест прокурора рассматривается в десятидневный срок со дня регистрации его в структурном подразделении Управления делами по вопросам делопроизводства.

18. Представление прокурора рассматривается в тридцатидневный срок со дня регистрации его в отделе делопроизводства и контроля Министерства.

19. Телеграммы, в которых затрагиваются вопросы, требующие срочного решения, рассматриваются безотлагательно, остальные - в течение 10 дней.

20. Документы с пометкой "срочно" рассматриваются в течение трех календарных дней.

21. Срок исполнения документа может быть продлен (изменен) лишь с согласия органа (должностного лица), который его установил, по обоснованному ходатайству, которое подается не позднее, чем за пять рабочих дней до окончания установленного для исполнения срока.

22. Обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня регистрации в структурном подразделении Аппарата по вопросам работы с обращениями граждан.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения гражданина может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Приложение 8
к Инструкции по делопроизводству
в ГКУ РК «ИМАЦ»

Наименование учреждения
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
№ _____
на _____ год
г.Симферополь

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Индекс дела	Заголовок дела (части, тома)	Количество дел (томов)	Срок хранения и №№ статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
НАЗВАНИЕ РАЗДЕЛА				

Наименование должности
ответственного за делопроизводство _____ Подпись _____ Инициалы, Фамилия _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ИМАЦ
№ _____

Итоговая запись категории и количества дел, заведенных в _____ году в ИМАЦ

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		таких, которые переходят	со знаком «ЭПК»
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Вместе			

Наименование должности
ответственного за делопроизводство _____ Подпись _____ Инициалы, Фамилия _____

Дата _____

Приложение 10
к Инструкции по делопроизводству
в ГКУ РК «ИМАЦ»

Наименование учреждения
Акт

№ _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Подпись Расшифровка подписи

Дата

**О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

На основании _____
(название и выходные данные перечня документов с указанием

сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-практической ценности и утратившие практическое значение документы

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	Дата дела или крайние даты дела	Номера описей (номенклатур) за год (годы)	Индекс дела (тома, части) в соответствии с номенклатурой или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание

Всего _____ дел за _____ годы

(цифрами и прописью)

описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены (протокол от _____ № _____)

Дата

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК ИМАЦ

от _____ № _____

Документы в количестве _____

(цифрами и буквами)

дел весом _____ кг сданы в _____

(наименование организации)

_____ на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности лица,
сдавшего документы

Дата

Подпись Расшифровка подписи

Приложение 11
к Инструкции по делопроизводству
в ГКУ РК «ИМАЦ»

_____ (наименование учреждения)

_____ (наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ № _____

№ п/ п	Индекс дела (тома, части)	Заголово к дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Срок хранения дела (тома, части), статья по их перечню	Приме- чание
--------------	---------------------------------	--	-------------------------------	---	---	-----------------

В опись включено _____ дел
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности
составителя описи

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
ответственного за делопроизводство

ОДОБРЕНО

Протокол ЭК _____ № _____

Подпись

Расшифровка подписи

Дата