

Приложение 1
к приказу директора ОБУ «ЦОП
по дзюдо Челябинской области»
имени А.Е. Миллера»
от 09 августа 2021 года № 81/1-ОД

**Инструкция по делопроизводству
ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области» имени А.Е. Миллера**

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области» имени А.Е. Миллера» (далее – Инструкция) разработана в соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 года № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национального стандарта в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологии работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к передаче в архив ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области» имени А.Е. Миллера» (далее – Организация).

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве Организации.

1.4. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами Организации независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и

иную конфиденциальную информацию), при их наличии в Организации, регулируются отдельными нормативными актами, утверждаемыми директором Организации.

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в Организации возлагается на сотрудника Организации, ответственного за ведение делопроизводства (далее – Документовед), ответственность за организацию работы с документами в подразделениях Организации возлагается на руководителей этих подразделений (далее – Руководители), сотрудники администрации Организации (далее – Администрация) несут персональную ответственность за организацию работы с документами.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность Документоведа, Руководителей и Администрации, ответственных за организацию работы с документами, определяются должностными инструкциями, утвержденными директором Организации.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения, сотрудники Организации обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы Руководителю.

На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения, Руководители Организации обязаны передавать все находящиеся на исполнении документы заместителю директора Организации по направлению деятельности (далее – Заместители).

На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения, Администрация обязана передавать все находящиеся на исполнении документы Документоведу.

При смене Документоведа составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со средствами массовой информации, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения директора Организации или иного уполномоченного им должностного лица.

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

1.10. При утрате документов сотрудником структурного подразделения Организации, сотрудник информирует Руководителя и Документоведа, после чего организуется розыск документов.

При утрате документов Администрацией, сотрудник информирует Документоведа, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата, после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.11. В целях организации работы с документами в подразделениях Организации могут быть введены инструкции по организации работы с документами, дополняющие Инструкцию, но не противоречащие ей.

II. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, организационно-распорядительные документы Организации издаются локальными нормативными актами.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в деятельности Организации, должны быть оформлены по правилам, установленным Инструкцией.

Вносить какие-либо исправления или добавления в подписанные (утвержденные) документы не допускается.

2.3. Особенности оформления документов, создаваемых в подразделениях Организации и отражающих специфику их деятельности, а также правила организации работы с данными документами могут устанавливаться отдельными локальными нормативными актами Организации.

2.4. Для создания документов, отражающих специфику деятельности подразделений Организации и управления данными документами, могут использоваться информационные системы.

2.5. Документы Организации оформляются на бланках Организации формата А4.

2.6. Для изготовления документов в Организации используются:

- бланк локального нормативного акта;
- бланк приказа;
- бланк распоряжения;
- бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;
- бланк письма с реквизитами на иностранном языке для ведения переписки с зарубежными корреспондентами;
- бланк акта;
- бланк резолюции;
- бланк листа согласования.

По решению директора в Организации могут использоваться другие бланки.

2.7. При издании документов на стандартных листах бумаги на них воспроизводятся реквизиты, необходимые для документов конкретного вида или разновидности.

2.8. На бланках документов воспроизводится эмблема Организации.

2.9. Проектирование бланков документов осуществляется Документоведом в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», утвержденный приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст.

2.10. Бланки документов Организации изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

2.11. Документы изготавливаются на бумажном носителе и в форме электронных документов с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.12. Документы Организации, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

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

2.15. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа. Шрифт нумерации Times New Roman, размер шрифта 10-12 пт.

2.16. Для изготовления документов используется шрифт Times New Roman, размер шрифта 12 – 14 пт.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров – 10-12 пт.

Перенос слов в документах Организации не допускается.

2.17. Абзацный отступ в тексте документа - 1,25 см.

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

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

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

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

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

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

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

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

2.19. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельные фрагменты текста.

2.20. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

2.21. Состав реквизитов, используемых для оформления документов, определяется видом (разновидностью) организационно-распорядительного документа.

2.22. При подготовке документов в Организации используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016:

- эмблема (в соответствии с пунктом 2.8. Инструкции);
- наименование организации;
- наименование структурного подразделения;
- наименование должности лица;
- справочные данные об организации;
- наименование вида документа;
- дата документа;

- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- место составления (издания) документа;
- адресат;
- гриф утверждения документа;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе;
- отметка о заверении копии;
- отметка о поступлении документа;
- резолюция;
- отметка о контроле;
- отметка о направлении документа в дело.

2.23. Бланк приказа (распоряжения) Организации должен включать реквизиты:

- эмблему (в соответствии с пунктом 2.8. Инструкции);
- наименование Организации;
- наименование вида документа;
- место составления или издания документа;
- подпись;
- виза;
- отметка об исполнителе;
- отметки для размещения реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа».

2.24. Бланк письма Организации должен включать следующие реквизиты:

- эмблему (в соответствии с пунктом 2.8. Инструкции);
- наименование Организации;
- справочные данные об Организации;
- подпись;
- виза (при необходимости);
- отметка об исполнителе;
- отметки для проставления реквизитов «дата документа», «регистрационный номер документа», «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа».

2.25. Внутренние документы Организации, оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.26. Эмблема Организации, разработанная и утвержденная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, размещается на бланках документов в соответствии с пунктом 2.8. Инструкции и на основании нормативных актов Организации.

Изображение эмблемы помещается на верхнем поле бланка документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа, захватывая часть рабочей зоны документа, центровано над реквизитами Организации.

2.27. Наименование Организации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в уставе Организации. На бланках документов указывается полное официальное наименование юридического лица с указанием его организационно-правовой формы, над наименованием Организации указывается наименование вышестоящей организации (при ее наличии), под наименованием Организации в скобках указывается сокращенное наименование Организации, если оно предусмотрено уставом.

2.28. Справочные данные об Организации указываются в бланках писем и включают:

- почтовый адрес Организации;
- номер телефона, факса;
- адрес электронной почты;

- сетевой адрес;
- код Организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);
- основной государственный регистрационный номер Организации (ОГРН);
- идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.29. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием Организации.

2.30. Дата документа должна соответствовать дате подписания (утверждения) документа или (в протоколах) дате события, зафиксированного в документе.

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

- арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2022;
- словесно-цифровым способом: 5 июня 2022 г.

Если при оформлении даты словесно-цифровым способом в документах (за исключением нормативных правовых актов, организационно-распорядительных документов и телеграмм) день месяца состоит из одной цифры, то перед этой цифрой ставится ноль, например: 01 февраля 2015 г.

На документах, оформляемых на бланке, дата документа проставляется под реквизитами «наименование вида документа» (в бланках конкретных видов документов) и «справочные данные об организации» (в бланках писем).

Датой документа, изданного совместно двумя или более организациями (должностными лицами), является дата подписания документа последней стороной.

2.31. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно- цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания

наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга косой чертой.

2.32. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки в бланке письма:

«На № _____ от _____»

В текст письма-ответа сведения о регистрационном номере и дате поступившего письма не включаются.

2.33. Место составления (издания) документа указывается во всех документах, кроме деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

2.34. Адресат - реквизит, используемый при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов.

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

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

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

Генеральному директору
ФБУ «Наименование организации»
Фамилия И.О.

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

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

ФБУ «Наименование организации»
Финансовое управление

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

ФБУ «Наименование организации»
Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.

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

Руководителям филиалов
ФБУ «Наименование организации»

Руководителям управлений и
отделов ФБУ «Наименование
организации»

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

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

Список рассылки составляется исполнителем.

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

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи:

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

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

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

ФБУ «Наименование
организации»
Электронный адрес

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ОБУ «ЦОП по
дзюдо Челябинской области»
имени А.Е. Миллера»
Подпись И.О. Фамилия
Дата

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

(Регламент)

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
ОБУ «ЦОП по дзюдо
Челябинской области» имени
А.Е. Миллера»
от 5 октября 2017 г. № 82

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
ОБУ «ЦОП по дзюдо
Челябинской области» имени
А.Е. Миллера»
от 5 октября 2017 г. № 82

При утверждении документа коллегиальным, совещательным или иным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, дата и номер протокола (в скобках). Например:

(Положение)

УТВЕРЖДЕНО

Заседанием комиссии по
противодействию коррупции
ОБУ «ЦОП по дзюдо
Челябинской области» имени
А.Е. Миллера»
(протокол от 12.09.2017 № 12)

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

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

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

2.37. Текст документа составляется на государственном языке Российской Федерации.

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

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

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

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

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

Текст документа излагается:

- в приказах, изданных единолично - от первого лица единственного числа («приказываю»);

- в приказах, изданных совместно двумя или более организациями - от первого лица множественного числа («приказываем»);

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

- в деловых письмах, от первого лица единственного числа («прошу», «предлагаю») или от третьего лица единственного числа («организация не возражает», «институт считает»)

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

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

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры.

При указании в тексте фамилии лица инициалы ставятся после фамилии. В деловых (служебных) письмах используется вступительное обращение:

Уважаемый Председатель!

Уважаемый Министр!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые руководители!

Заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...» прописывается собственноручно директором Организации.

Наименование должности в обращении пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица не указываются.

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

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1. Положение об Экспозиции на 5 л. в 1 экз.

2. Справка о кадровом составе на 2 л. в 1 экз.

- если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 г. № 32-17/72 и приложения к нему, всего на 7 л.

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

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

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

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

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

Приложение № 1
к приказу директора ОБУ
«Наименование организации»
от 15.08.2017 г. № 112

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

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ОБУ
«Наименование организации»
от 18.09.2017 г. № 67

2.39. Гриф согласования проставляется на документе в случае его внешнего согласования (согласование с органами власти, иными организациями, должностными лицами).

Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

- на первом листе документа (если документ имеет титульный лист - на титульном листе) в левом верхнем углу на уровне грифа утверждения или под наименованием документа ближе к нижнему полю);
- на последнем листе документа под текстом;
- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО
Директор ОБУ «Наименование
организации»
Подпись И.О. Фамилия
Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным, совещательным или иным органом, в грифе согласования указываются сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указываются вид документа, наименование организации, согласовавшей документ, дата и номер письма. Например:

СОГЛАСОВАНО
Научно-технические советом
ОБУ «Наименование организации»
(протокол от ____ № ____)

СОГЛАСОВАНО

письмом ОБУ «Наименование
организации»
от _____ № _____

2.40. Внутреннее согласование документа оформляется визой. Виза выражает мнение лица, визирующего проект документа, и включает: должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования. Например:

Руководитель юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются.
Руководитель юридического отдела
Подпись И.О. Фамилия
Дата

В документах, подлинники которых хранятся в Организации, визы проставляют:

- на последнем листе документа под подписью;
- на обороте последнего листа подлинника документа;
- на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело. По поручению директора Организации возможно полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1. - 4.11. Инструкции.

2.41. Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, инициалы, фамилию. Например:

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должность включается наименование Организации. Например:

Директор

ОБУ «Наименование
организации»

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей статусу должности. Например:

Директор

Подпись

И.О. Фамилия

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

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

Заместитель директора по
организационной работе
Подпись И.О. Фамилия

Заместитель директора по
спортивной подготовке
Подпись И.О. Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии. Например:

Председатель комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Член комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

Член комиссии

Подпись

И.О. Фамилия

При подписании документа лицом, временно исполняющим обязанности директора Организации, подпись оформляется с указанием статуса должностного лица в соответствии с приказом (распоряжением). Например:

ВРИО директора	Подпись	И.О. Фамилия
или		
Временно исполняющий обязанности директора	Подпись	И.О. Фамилия

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

2.42. Отметка об электронной подписи используется для визуализации электронной подписи получателем документа при обмене электронными документами, подписанными усиленной квалифицированной электронной подписью.

В соответствии с законодательством Российской Федерации отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

Директор

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ Сертификат 1a111aaa000000000011 Владелец Фамилия Имя Отчество Действителен с 01.12.2021 по 01.12.2023

И.О. Фамилия

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

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

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

Иванов Иван Васильевич,
233-00-00

или

Иванов Иван Васильевич, отдел по методической работе,
инструктор-методист
233-00-00, o.tr@mail.ru

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

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

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

Подлинник документа находится в ОБУ «Наименование организации» в деле № 08-05 за 2020 г.»

Верно

Главный бухгалтер

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

Печать

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

Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

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

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

- наименование информационной системы, в которой хранятся документы;
- наименования документов, копии которых направляются получателю;
- названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;
- дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: «Приложение к письму от ____ № ____».

Копия электронного документа, представленная в виде документа на бумажном носителе, заверяется в порядке, установленном Инструкцией для заверения копий документов на бумажном носителе, с указанием, в какой информационной системе хранится электронный документ.

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

Резолюция должна включать: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции:

Фамилия И.О
Прошу подготовить предложения
к 10.11.2017 г. Подпись
Дата

Срок исполнения поручения не должен указываться, если он назван в тексте поступившего документа и директор Организации не считает необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

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

2.48. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль и проставляется штампом «Контроль».

Отметку о контроле проставляет директор Организации.

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

В дело № 01-18 за 2021 г.
 Главному бухгалтеру
 Подпись Дата

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

III. Подготовка и оформление отдельных видов документов

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

ЛНА приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно директором Организации или иным уполномоченным им лицом.

Администрация, Руководители и сотрудники Организации не вправе издавать ЛНА.

Образец оформления ЛНА, утвержденный непосредственно директором Организации или иным уполномоченным им лицом, представлен в приложении (приложение 1).

Образец оформления ЛНА, утвержденный распорядительным документом (приказом), представлен в приложении (приложение 2).

В случае утверждения ЛНА распорядительным документом (приказом), ЛНА также как и утвержденный ЛНА непосредственно директором Организации или иным уполномоченным им лицом, регистрируется в журнале регистрации.

3.2. ЛНА могут быть:

- постоянно действующими (без ограничения срока их применения);
- временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);
- законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;
- ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

- установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в Организации;
- изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;
- отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. Предложение о разработке проекта ЛНА вносится Администрацией или Руководителями.

3.6. ЛНА разрабатывается в случае, если:

- имеется участок работы (вопросы деятельности), нуждающийся в нормативном регулировании;
- требуется внесение значительного количества изменений в ранее принятый ЛНА;
- выявлено несколько ЛНА, регулирующих смежные вопросы, которые целесообразно объединить в один документ.

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется Администрацией или Руководителями директору Организации в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается:

- вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;
- прогноз последствий принятия нормативного документа;
- организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;
- перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;
- предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. Согласование проектов ЛНА осуществляется в соответствии с пунктами 4.1. - 4.11. Инструкции.

3.9. Если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения Администрации, Руководителям или иным работникам Организации, а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА, данные поручения также включаются в приказ.

3.10. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом директора Организации или иного должностного лица, принимавшего решение об утверждении ЛНА.

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью директора Организации или иного уполномоченного им должностного лица в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым директором Организации или иным уполномоченным им должностным лицом.

3.11. В тексте приказа об утверждении, изменении или отмене ЛНА используются формулировки:

- при утверждении нового ЛНА:

«Утвердить (название ЛНА)»

«Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)».

Например:

Утвердить Положение о локальных нормативных актах Организации.

Утвердить Штатное расписание Организации на 2021 год и ввести его в действие с 1 января 2021 г. (приложение).

- при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА:

«Внести изменения в (название ЛНА).

Например:

Внести изменения в Штатное расписание на 2021 год, утвержденное приказом директора ОБУ «Наименование организации» от 25 декабря 2020 г. № 345: ...

- при отмене ранее утвержденного ЛНА:

«Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...».

Например:

Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом директора ОБУ «Наименование организации» от 15 февраля 2021 г. № 22.

3.12. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование Организации, наименование вида документа и заголовок к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

Если проект ЛНА является многостраничным и к нему оформляется титульный лист, указанные выше реквизиты размещаются на титульном листе.

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

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит «отметка о приложении» в соответствии с пунктом 2.38. Инструкции.

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

3.15. Распорядительные документы Организации издаются в форме приказов и распоряжений. Пример оформления распорядительных документов представлен в приложении (приложение 3, 4).

Приказы издаются в целях оформления решений:

- нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности Организации);
- организационного, административного, кадрового, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности Организации.

3.16. Исходя из сроков хранения, в Организации действуют три вида приказов:

- приказы по основной деятельности;
- приказы по личному составу;
- приказы по административно-хозяйственным вопросам, закупочной деятельности и иным вопросам.

3.17. Проекты приказов по основной деятельности готовят структурные подразделения Организации или Администрация на основании поручений директора Организации либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по личному составу готовит специалист по кадрам.

Проекты приказов по административно-хозяйственным вопросам, закупочной деятельности и иным вопросам готовят сотрудники Организации, в компетенции которых находится данный вопрос.

Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет Администрация/Руководитель.

3.18. Приказы, издаваемые в Организации, не должны противоречить законодательству Российской Федерации, уставу Организации, локальным нормативным актам Организации и ранее изданным приказам Организации.

3.19. Приказы по основной деятельности имеют постоянный срок хранения и издаются:

- во исполнение нормативных правовых актов органов государственной власти и вышестоящих организаций;

- в целях осуществления управленческой деятельности, вытекающей из функций и задач Организации.

3.20. Приказы по основной деятельности составляются на основе тщательного и всестороннего изучения вопросов, требующих разрешения, чтобы содержащиеся в приказах поручения были конкретными, обеспечивались достаточными материально-техническими и финансовыми средствами и в дальнейшем исключали необходимость корректировки принятых решений в связи с неполнотой или недоработкой предыдущего приказа.

3.21. Все приказы Организации регистрирует Документовед, оригиналы приказов хранятся у Документоведа, копии приказов хранятся у исполнителей.

3.22. Приказы Организации оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа директором Организации.

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

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О порядке финансирования рекламной кампании;

О создании экспертной комиссии.

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

В соответствии с приказом Министерства по физической культуре и спорту Челябинской области от 25 декабря 2014 г. № 1494 «Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия»

В целях организации и проведения работы по экспертизе ценности документов, образующихся в деятельности Организации, и отбору их для передачи на хранение в архив Организации и к уничтожению

3.25. Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

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

3.26. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже. Например:

.. приказываю:

Учебно-методическому отделу (Фамилия И.О.) к 01.11.2021 г. подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2022 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия указываются без скобок в дательном падеже. Например:

Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2021 год в срок до 30.11.2021 года.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения: «усилить», «ускорить», «обеспечить в кратчайшие сроки».

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается. Ответственный исполнитель указывается первым.

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

Признать утратившим силу приказ организации от 5 августа 2021 г. № 175 «Об утверждении Экспертной комиссии организации».

Последний пункт приказа - пункт о контроле, в нем указываются должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы. Например:

Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора
Фамилия И.О.

В отдельных случаях руководитель Организации может оставить контроль за собой: «Контроль за исполнением приказа оставляю за собой».

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

Подразделения и должностные лица, до сведения которых необходимо довести приказ, перечисляются в указателе (листе, списке) рассылки, который готовится исполнителем и может оформляться на оборотной стороне последнего листа приказа.

3.28. В приказах не допускается:

- изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;
- применение произвольных сокращений или искажение наименований структурных подразделений организаций, исполнителей;
- применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.29. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: (приложение № 1), (приложение № 2), «согласно приложению», на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение № 1
к приказу директора
ОБУ «Наименование организации»
от 12.11.2017 г. №5

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

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

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

В целях исполнения приказа ОБУ «Наименование организации» от 2 августа 2021 г. «Об организации и проведении конкурса «Лучший сотрудник – 2021 г»:

1. Руководителям управлений, отделов и лабораторий в срок до 10 сентября 2021 г. представить свои предложения о кандидатурах для участия в конкурсе.

2. ...

Распоряжения могут не иметь преамбулы.

3.31. До представления на подпись проект приказа (распоряжения) согласовывается с заинтересованными лицами в соответствии с пунктами 4.1. - 4.11. Инструкции.

3.32. Приказ подписывает директор Организации или лицо, временно исполняющее его обязанности.

Распоряжение подписывается директором/или иными уполномоченными им лицами.

3.33. Копии приказов (распоряжений) рассылаются в соответствии с указателем (листом, списком) рассылки.

3.34. При оформлении приказа, издаваемого совместно с другой организацией:

- бланк не используется;
- наименования организаций печатаются на одном уровне;
- наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из

регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций – авторов документа.

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

3.35. Деятельность по совместной выработке решений на заседаниях советов, комиссий, совещаниях оформляется протоколами.

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

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

3.36. Реквизитами протокола являются: наименование Организации, наименование вида документа, заголовок к тексту, дата и место заседания, регистрационный номер протокола, текст, подписи.

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

- протокол заседания аттестационной комиссии;
- протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12-13 мая 2021 г.

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

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

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

В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.40. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: слушали - выступили - решили.

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

3.41. Протокол заседания подписывается председателем (председательствующим) и секретарем заседания, если иное не установлено ЛНА.

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

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

3.43. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Пример оформления делового (служебного) письма представлен в приложении (приложение 5).

3.44. Если письмо является ответом на поступивший запрос или просьбу, заполняется реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма».

Наименование вида документа («письмо») и разновидность письма (например, «просьба», «информационное», «сопроводительное», «запрос», «напоминание») в деловых (служебных) письмах не указываются.

Если письмо направляется адресату по электронной почте или по факсу без досылки по почте, вместо почтового адреса указывается адрес электронной почты или номер телефона-факса.

3.45. Деловое (служебное) письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким вопросам, рекомендуется составить отдельное письмо по каждому из них.

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

3.46. В одном письме не должно быть более четырех адресатов, при этом основной адресат указывается первым, остальным адресатам письмо направляется для сведения.

При необходимости направить письмо большему количеству адресатов, готовится список рассылки, и письма рассылаются по списку.

3.47. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза в соответствии с пунктом 2.37. Инструкции.

3.48. Текст письма излагается:

- от 3-го лица единственного числа («предприятие считает возможным ...»);

- от 1-го лица единственного числа («прошу ...», «предлагаю ...»).

3.49. Если проект делового (служебного) письма направляется адресату по почте, проект готовится в двух экземплярах: один экземпляр оформляется на бланке, второй экземпляр, предназначенный для визирования) - на стандартных листах бумаги.

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1. - 4.11. Инструкции.

3.50. Деловое (служебное) письмо подписывается директором Организации или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

3.51. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью Организации. Пример оформления акта представлен в приложении (приложение 6).

3.52. При составлении актов используются реквизиты: наименование Организации, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, заголовок к тексту, подпись.

3.53. Датой акта является дата составления акта и подписания его составителями.

3.54. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

- основание составления акта (локальный нормативный акт, распорядительный документ Организации (приказ, распоряжение), факт или событие, послужившее основанием для составления акта);

- составители акта (перечисляются после слова «Составлен» с указанием должностей, наименований организаций, если составители являются представителями другой организации, фамилий и инициалов).

Если акт составлен комиссией, первой указывается фамилия председателя комиссии, затем членов комиссии в алфавитном порядке.

3.55. В тексте акта излагаются цели и задачи составления акта, сущность, характер, методы и сроки проделанной работы, ее результаты.

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

В заключительной части акта указываются количество подготовленных экземпляров акта и местонахождение каждого экземпляра. Количество экземпляров акта определяется количеством сторон, заинтересованных в его составлении, или нормативными требованиями, регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

3.56. Экземпляры акта подписываются всеми членами комиссии (если акт составлялся комиссией) или составителями и, при необходимости, присутствовавшими лицами.

При подписании акта председателем и членами комиссии наименования их должностей не указываются.

Особое мнение составителя акта излагается на отдельном листе, подписывается и прилагается к акту.

3.57. Ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, осуществляется под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза «С актом ознакомлен(ы)», при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.58. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между структурными подразделениями и руководством.

3.59. Обязательными реквизитами докладной (служебной) записки являются: наименование структурного подразделения, наименование вида документа (докладная записка, служебная записка), дата, заголовок к тексту, адресат, текст, подпись.

3.60. При адресовании докладных (служебных) записок указываются в датальном падеже должность лица, которому адресован документ, фамилия и инициалы. Например:

Директору
ОБУ «Наименование
организации»
Фамилия И.О.

3.62. Текст докладной (служебной) записки, в зависимости от сложности содержания и приводимой аргументации, состоит из одной, двух или трех частей:

- в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;
- во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;
- в третьей части излагаются выводы.

Регистрация докладных и служебных записок осуществляется у Документоведа.

3.63. Деловые письма, направляемые зарубежным корреспондентам (в том числе адресатам государств - бывших республик в составе СССР), оформляются на бланке письма Организации с реквизитами на русском и одном из иностранных языков.

3.64. Письмо, направляемое зарубежному адресату, составляется на русском языке, проходит согласование со всеми заинтересованными лицами Организации, после чего письмо переводится на один из иностранных языков (язык адресата или английский язык) и оформляется на бланке письма, предназначенном для переписки с зарубежными корреспондентами.

Подлинник письма, оформленный на одном из иностранных языков, должен быть идентичен по содержанию экземпляру на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.65. На подпись директору Организации представляются: экземпляр письма зарубежному корреспонденту, оформленный на бланке, копия данного письма на стандартном листе бумаги с визой исполнителя, экземпляр письма на русском языке с визами заинтересованных лиц.

3.66. Письма, направляемые зарубежным адресатам, должны иметь реквизиты: адресат, дата, регистрационный номер, текст, подпись.

При необходимости могут оформляться реквизиты «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего письма» и «заголовок к тексту».

3.67. Реквизит «адресат» оформляется справа под реквизитами бланка. Адресатом письма может быть организация или конкретное лицо.

Если письмо адресовано организации, сначала дается ее наименование, затем - почтовый адрес в последовательности: номер дома или здания, название улицы, название города, страна.

Каждый элемент адреса пишется на отдельной строке. Название города, как правило, печатается прописными буквами. Например:

Brook & Son Toymakers
61-71 Steel Street
BRIDGETOWN
BR61 7RE
U.S.A.

Слова Avenue, Street, Place и иные в адресе пишутся с прописной буквы.

При оформлении почтового адреса зарубежным корреспондентам пунктуация не применяется.

При адресовании писем необходимо учитывать традиции, характерные для отдельных стран (например, в Великобритании после указания города может быть указано графство, в США - название штата).

Если в названии фирмы присутствует фамилия лица (например, W. Edward & Co., Ltd), перед названием фирмы принято ставить слово Messrs (сокращение от Messieurs - господа).

Если письмо адресуется конкретному лицу, перед названием организации указывают фамилию и должность работника или его должность.

Например:

Mr. Andrew Roach
Sale Manager
Super Toys Ltd
Chatfield Road
NEWTOWN
NE12 OLD
U.S.A.

3.68. В письмах зарубежным адресатам дата оформляется словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год.

Например: 24 января 2021 г.

При составлении письма на английском языке допускается оформление даты в последовательности: год, месяц, день месяца.

Например: 2021, January 24.

3.69. В письмах зарубежным адресатам используются вступительные обращения по должности или по фамилии адресата. Например:

Уважаемый господин директор организации!

Уважаемый господин Арнштейн!

Заканчивается письмо заключительной этикетной фразой «С уважением, ...», которая проставляется собственноручно директором Организации.

IV. Согласование проектов документов. Подписание (утверждение) проектов документов.

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания директором Организации в целях оценки соответствия проекта законодательству

Российской Федерации, локальным нормативным актам Организации, качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организовывается непосредственным исполнителем (составителем) в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Исполнитель (составитель) документа готовит лист согласования и дает на подпись сотрудникам Организации, участвовавшим в согласовании проекта документа.

Предварительное ознакомление проектов документов может осуществляться посредством электронной почты и оформления исполнителем листа согласования с приложением электронных сообщений лиц, участвовавших в согласовании проекта документа.

4.3. Согласование проектов документов с работниками Организации и/или другими организациями организует исполнитель после согласования в рабочем порядке проекта документа с Руководителем (при наличии) и в соответствии с Инструкцией или иными локальными нормативными актами, регулирующими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.4. Проекты документов согласуются:

- непосредственным исполнителем;
- соисполнителями (при их наличии);
- Руководителями и работниками Организации, направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей (в случае временного отсутствия Руководителя подразделения проект документа визирует лицо, временно исполняющее его обязанности);
- Заместителями, курирующими затронутые в проекте документа вопросы;
- юрисконсультom Организации (проектов ЛНА, проектов приказов);
- проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с главным бухгалтером Организации.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам одного структурного подразделения. В качестве лиц,

согласующих проект документа, должны выступать преимущественно Руководители.

4.5. Внешнее согласование проекта документа осуществляется посредством направления проекта в другую организацию с сопроводительным письмом, в котором указывается срок согласования.

4.6. Сроки согласования документов составляют:

- проекты деловых (служебных) писем – 1 рабочий день;
- проекты приказов без приложений – 1 рабочий день;
- проекты приказов с приложениями справочного характера – до 5 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) – до 3 рабочих дней;
- проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (более 50 страниц) – до 5 рабочих дней;
- проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования – 1 рабочий день;
- проекты актов при необходимости их согласования – 1 рабочий день.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению директора Организации.

4.7. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.39.-2.40. Инструкции.

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации находится у исполнителя (составителя) письма, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной

почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело и хранится у Документоведа, копия письма хранится у исполнителя (составителя) письма.

Проекты протоколов визируются лицами, присутствующими на заседании (совещании) в листе согласования.

Служебные записки и заявления визируются Заместителями или Руководителями.

4.8. При согласовании проектов внутренних документов, созданных на бумажном носителе, визы проставляются непосредственно на проекте документа (листе согласования).

4.9. При внешнем согласовании, полученным письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.39. Инструкции. Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

4.10. В ходе согласования/визирования проекта документа работник, согласующий документ, принимает одно из следующих решений:

- согласовать проект документа без замечаний;
- согласовать проект документа с замечаниями;
- отклонить проект документа;
- указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

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

Если проект документа согласован с замечаниями, это означает, что замечания носят редакционный характер, и после их принятия исполнителем проект не требует повторного согласования.

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

- наличия существенных замечаний по проекту документа;

- несогласия с проектом документа.

4.11. Несогласованный проект документа требует доработки по высказанным замечаниям, переоформления и повторного согласования.

4.12. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется директору Организации или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается Администрацией/Руководителем исполнителя.

4.13. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает директор Организации.

В случае если директор Организации принимает решение о необходимости учесть замечания, отклоненные исполнителем, исполнитель дорабатывает проект документа в соответствии с высказанными замечаниями.

Если директор Организации соглашается с мнением исполнителя, он подписывает (утверждает) документ.

4.14. Документы, издаваемые от имени Организации, подписываются директором Организации или иными уполномоченными им должностными лицами.

4.15. Отдельные виды внутренних документов (служебные, объяснительные записки) на имя Заместителей или Руководителей подписываются исполнителем (составителем), если разрешаемые при этом вопросы не выходят за пределы его компетенции.

4.16. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств и сторонние организации подписываются директором Организации или лицом, исполняющим его обязанности.

4.17. Документы, направляемые в сторонние организации, могут быть подписаны Заместителями, при условии представленными им полномочиями директором Организации.

4.18. Документ подписывается двумя или более лицами, если за содержание документа несут ответственность несколько работников (документы, подготовленные несколькими подразделениями или организациями, рабочей группой, комиссией).

4.19. Подписывается один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших или утверждавших/согласовавших документ.

При направлении письма или внутреннего информационно-справочного документа нескольким адресатам (не более четырех) подписывается каждый отправляемый экземпляр документа.

4.20. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктом 2.41. Инструкции.

4.21. Утверждение документа производится:

- непосредственно директором Организации - проставлением собственноручной подписи в грифе утверждения;
- приказом Организации.

4.22. Утверждаются документы, указанные в приложении (приложение 7) и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение.

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.35. Инструкции.

4.23. Подпись директора Организации или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью, согласно приложению (приложению 8).

4.24. Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.45. Инструкции.

V. Организация документооборота

5.1. Документооборот включает всю последовательность перемещений документов, а также операции, совершаемые с документами в процессе их создания и исполнения (получение, отправка, предварительное рассмотрение, регистрация, рассмотрение директором).

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения.

Задача документооборота – организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

5.3. Организация документооборота основывается на принципах:

- централизации операций по приему и отправке документов;
- распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организации предварительного рассмотрения входящих документов;
- исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократности регистрации документов;
- устранения необоснованных согласований проектов документов;
- временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.4. В документообороте Организации выделяются документопотоки:

- входящие (поступающие) документы;
- исходящие (отправляемые) документы;
- внутренние документы.

В составе входящих и исходящих документов выделяются:

- документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;
- документы филиалов и территориально обособленных подразделений;
- документы из государственных и негосударственных организаций;

- запросы депутатов Государственной Думы и членов Совета Федерации, депутатов законодательных органов субъектов Российской Федерации и органов местного самоуправления;

- обращения граждан;

- документы из правительственных и неправительственных организаций зарубежных стран и другие группы документов.

5.5. Доставка и отправка документов в Организации осуществляется средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи (факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта).

5.6. В Организацию доставляется корреспонденция в виде писем, почтовых карточек, бандеролей и пакетов, печатных изданий, телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов и электронных копий документов.

5.7. Прием документов осуществляется Документоведом. Документы, полученные работниками от других организаций, также передаются Документоведу для регистрации и/или учета.

5.8. Все поступившие в Организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

- проверку правильности доставки документов;
- проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);
- вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой «Лично» и графами ограничения доступа к документу);
- проверку целостности входящих документов, включая приложения;
- уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;
- проставление отметки о поступлении документа в Организацию.

5.9. Ошибочно доставленные документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю. Документы, поступившие в поврежденной упаковке, проверяются на целостность, в том числе на наличие механических повреждений.

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет,

предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправок, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается директору Организации.

5.10. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый Документоведом и Руководителем/Администрацией (по направлению деятельности).

Один экземпляр акта вместе с входящим документом и его приложениями передается на предварительное рассмотрение и регистрацию, второй экземпляр акта высылается отправителю.

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

- если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;
- если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;
- при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

5.12. Конверты (пакеты), имеющие отметку «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются:

- с отметкой «Лично» («Private») - непосредственно адресату;
- с грифами ограничения доступа – директору Организации.

5.13. Входящие электронные документы, поступившие от других организаций по электронной почте, принимаются Документоведом и распечатываются. Дальнейшая работа с документами осуществляется как с документами на бумажном носителе.

5.14. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (приложение 9).

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

5.15. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки один раз у Документоведа.

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

5.16. Регистрация входящих документов осуществляется в день их поступления или на следующий рабочий день при поступлении документов в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения.

5.17. Сведения о поступившем документе вносятся в журнал регистрации, поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

5.18. На всех зарегистрированных документах, в том числе поступивших в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в Организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер документа в соответствии с пунктом 2.31. Инструкции.

5.19. Документы, поступившие на бумажном носителе, после нанесения резолюции, копируются, отдаются исполнителям и прикладываются в дело.

5.20. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная директору Организации, после регистрации у Документоведа, передается Заместителю для перевода и последующей передачи на рассмотрение директору. Иная

корреспонденция на иностранных языках передается по назначению непосредственно в структурные подразделения.

5.21. Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Организацию документов на требующие обязательного рассмотрения директором Организации и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

5.22. Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется Документоведом после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками, требующими незамедлительного рассмотрения и исполнения документа.

5.23. Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Организацию и на имя директора.

Документы, адресованные Администрации или в подразделения, передаются без предварительного рассмотрения.

5.24. Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в Организации распределения функциональных обязанностей между директором Организации и Администрацией.

5.25. По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые:

- на рассмотрение директору Организации (документы, поступающие из органов государственной власти, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности Организации, документы на имя директора Организации);
- на рассмотрение Администрации;
- на рассмотрение Руководителям и иным специалистам (ответы на запросы).

5.26. По завершении предварительного рассмотрения документы передаются директору Организации для рассмотрения и вынесения резолюций или сотрудникам Администрации для дальнейшей работы.

5.27. После нанесения резолюции директором Организации рассмотрение и исполнение документов сотрудниками осуществляется в день передачи документов или на следующий рабочий день, если документы переданы в конце рабочего дня.

Документы, требующие срочного рассмотрения, а также телеграммы и телефонограммы рассматриваются директором и сотрудниками Организации незамедлительно.

5.28. Результаты рассмотрения документа директором Организации и его Заместителями оформляются в виде резолюций в соответствии с пунктом 2.47. Инструкции.

5.29. Сведения о резолюции (исполнитель, содержание поручения, срок исполнения) Документоведом в журнал регистрации, после чего исполнители получают копию документа.

5.30. Документы, поступающие на бумажном носителе, после их регистрации и рассмотрения передаются в соответствующие структурные подразделения на исполнение или помещаются в дело в соответствии с номенклатурой дел Организации.

Для фиксации факта передачи входящих документов и их копий на бумажном носителе исполнителям в структурные подразделения могут использоваться журналы (реестры) передачи документов.

5.31. Подлинники входящих документов хранятся у Документоведа, исполнителям передаются копии документа.

5.32. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные директором Организации или иным уполномоченным им лицом, регистрируются у Документоведа.

После регистрации оригинал исходящего документа отдается исполнителю для отправки. Копия исходящего документа хранится в деле у Документоведа и у исполнителя.

После подписания письма зарубежному корреспонденту директором Организации или иным уполномоченным им лицом:

- экземпляр письма, оформленный на бланке, подписанный директором и зарегистрированный у Документоведа, направляется адресату, копия письма хранится в деле у Документоведа;

- копия письма с визой исполнителя и экземпляр письма, составленный на русском языке, с визами заинтересованных лиц хранится у исполнителя.

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

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

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

5.35. Регистрационный номер исходящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.30., 2.31. Инструкции.

5.36. Исходящий документ, подписанный директором Организации или иным уполномоченным им должностным лицом, отправляется исполнителем по электронной почте или передается вручно.

5.37. В зависимости от содержания и срочности, документы, отправляемые из Организации, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи,

спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта).

В случае необходимости отправки письма почтой, исполнитель предоставляет Документоведу данные для отправки: наименование организации, фамилия, имя, отчество адресата и полный адрес. Отправку почтой осуществляет Документовед не позднее двух рабочих дней после регистрации письма.

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи.

5.38. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами.

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимается и возвращается исполнителю.

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

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

5.40. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению исходящих документов, а на этапе исполнения - входящих документов.

5.41. Проекты распорядительных документов (приказов, распоряжений), подготовленных для подписания сотрудниками структурных подразделений, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются Руководителям для проверки правильности их оформления, проекты распорядительных документов Администрации Организации для проверки правильности их оформления передаются Документоведу.

5.42. Правильно оформленные приказы и распоряжения передаются на подпись директору Организации или иному уполномоченному им лицу.

5.43. Подписанные приказы и распоряжения регистрируются у Документоведа. Администрация, Руководители и сотрудники Организации не могут осуществлять регистрацию и хранить оригиналы приказов и распоряжений.

Подготовка приказов по личному составу и их регистрация осуществляется специалистом по кадрам.

Приказам, распоряжениям по основной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года и дополняются буквенным индексом «ОД».

Приказам по личному составу присваиваются порядковые номера в пределах календарного года и дополняются буквенным индексом «к», «л/с».

Приказам по административно-хозяйственным вопросам, закупочной деятельности и иным вопросам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года без буквенного индекса.

5.44. Подлинники приказов (распоряжений) по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Организации в соответствии с пунктом 8.19. Инструкции.

Копии приказов, распоряжений рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе.

5.45. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями или в структурных подразделениях Организации, регистрируются и хранятся в подразделениях, ответственных за организацию и проведение мероприятия (ответственными секретарями заседания/совещания). Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются структурным подразделением, ответственным за организацию и проведение мероприятия.

5.46. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года или периода работы временной рабочей группы (комиссии) по каждой группе протоколов отдельно.

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел Организации в соответствии с пунктом 8.19. Инструкции и хранятся у ответственных исполнителей.

5.47. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, проводится по Организации в целом, а также по

группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.48. При учете объема документооборота подсчитывается количество документов выделенной группы. Учет количества документов проводится по данным журналов регистрации.

5.49. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия является единственным экземпляром документа в Организации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов (при необходимости) учитываются отдельно.

5.50. Результаты учета объема документооборота в Организации ежегодно обобщаются Документоведом и представляются директору в виде отчета об объеме документооборота за год.

5.51. Документовед с периодичностью один раз в неделю получает на почте корреспонденцию для Организации.

VI. Контроль исполнения документов (поручений)

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

6.2. Контроль исполнения документов (поручений) ведется:

- Администрацией и Руководителями – исполнение документов (поручений) по существу и сроков исполнения документов (поручений).
- Документоведом Организации – документы с отметкой о контроле, проставляемой директором Организации.

Централизованному контролю Документоведа подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле («Контроль»), проставляемой в соответствии с пунктом 2.48. Инструкции, в структурных подразделениях Организации контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения.

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

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

- постановку документов (поручений) на контроль;
- проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;
- предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);
- снятие с контроля документов (поручений);
- учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);
- информирование о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

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

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

Сроки исполнения документов (поручений) устанавливаются директором Организации, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации.

6.6. Документы (поручения) подлежат исполнению в следующие сроки:

- с конкретной датой исполнения - в указанный срок;
- без указания конкретной даты исполнения, имеющие в тексте пометку «весьма срочно» - в течение одного дня;
- «срочно» - в 3-дневный срок;
- «оперативно» - в 10-дневный срок;
- остальные - в срок не более 30 дней;

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

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

- по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения) и отменить его может руководитель, подписавший документ или давший поручение (указание).

6.8. В целях своевременного исполнения документов, поручений (указаний), поставленных на контроль, Документовед, ответственный за ведение контроля исполнения документов, проверяет своевременность доведения документа (поручения) до исполнителя.

6.9. Если срок исполнения документа (поручения) превышает один месяц, в целях обеспечения своевременного исполнения документа (поручения) проводится предварительный контроль и напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений).

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

- документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;
- документов (поручений) последующих месяцев текущего года - не реже одного раза в месяц;
- документов (поручений) текущего месяца - за 5 дней до истечения срока исполнения.

6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться по электронной почте или в устной форме.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в журнале регистрации или

иных регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

6.12. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель обязан представить на имя Заместителя или Руководителя, давшего поручение, обоснование (служебную записку) о продлении срока с указанием причин продления и даты исполнения.

Обоснование продления срока исполнения документа (поручения) должно быть направлено соответствующему Заместителю или Руководителю не позднее, чем по истечении двух третей срока исполнения документа (поручения).

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует Документоведа.

6.13. Документ (поручение) считается исполненным, если приняты решения по поставленным вопросам, подготовлены соответствующие документы, направлена справка об исполнении в соответствующие органы власти (организации) или дан ответ по существу заинтересованным лицам.

Решение об исполнении документа (поручения) принимает директор Организации (поставивший документ (поручение) на контроль) с обязательным информированием Документоведа.

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.49. Инструкции, сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в журнал регистрации или иную регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

6.14. Документы (поручения), не снятые с контроля, а также документы (поручения), срок исполнения которых не продлен, считаются неисполненными.

6.15. Документовед анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

- в порядке предварительного контроля направляет в структурные подразделения Организации напоминания о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3-5 дней до окончания срока исполнения документа);

- раз в месяц и по окончании года директору Организации направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по Организации в целом, по структурным подразделениям, сотрудникам Администрации и, при необходимости, по отдельным исполнителям.

VII. Организация работы исполнителя с документами

7.1. Исполнитель получает документы на исполнение в день их рассмотрения или на следующий рабочий день в соответствии с резолюциями руководства Организации. Срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

7.2. Документы, поступающие в структурное подразделение с резолюциями руководства, передаются Руководителю.

Если документ, поступивший на исполнение в подразделение или Администрации, не имеет отношения к компетенции подразделения или Администрации, Администрация или Руководитель в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его Документоведу для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение в другое подразделение или другому исполнителю.

7.3. Исполнение документа предусматривает:

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

7.4. При направлении документа нескольким исполнителям, ответственным за подготовку проекта документа является исполнитель, указанный в резолюции первым или обозначенный в резолюции как ответственный исполнитель.

7.5. Ответственный исполнитель имеет право давать поручения остальным исполнителям, проводить рабочие совещания для выработки совместного решения. Все исполнители в равной степени ответственны за своевременное и качественное исполнение поручения и представление ответственному исполнителю в установленные им сроки необходимых материалов (проектов документов, справок). Исполнители не имеют права представлять проекты документов руководителю, давшему поручение, минуя ответственного исполнителя.

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь), документ по указанию директора Организации передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии Документоведу для внесения изменений в журнал регистрации или иную регистрационно-учетную форму.

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

При увольнении или переходе на другой участок работы, сотрудник Администрации обязан сдать документы и дела Документоведу или вновь назначенному сотруднику (в случае необходимости - по акту приема-передачи, в котором указываются виды дел (заголовки дел) и их количество и который подписывается работником, передавшим документы, и работником, принявшим документы).

7.8. Результатом исполнения документа является проект документа, подготовленный исполнителем.

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе III

Инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами (при необходимости с другими организациями).

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке Организации установленной формы. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит список рассылки, определяет количество экземпляров документа и после регистрации обеспечивает изготовление необходимого количества копий.

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1.-4.11. Инструкции.

При наличии большого количества замечаний, до представления доработанного проекта документа на подпись директору Организации, исполнитель готовит сводку замечаний (предложений), в которой указывается: содержание замечания (предложения), должность, фамилия лица, давшего замечание, принято или отклонено замечание (если замечание отклонено - причину отклонения).

7.10. После доработки и повторного визирования (согласования) проект документа передается на подписание (утверждение). До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документа, правильность оформления адресата, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

7.11. Подписанный документ, в соответствии с Инструкцией, исполнитель передает для регистрации и отправки по почте (при необходимости) и включения в дело. Отправку письма вручную или по электронной почте осуществляет исполнитель.

7.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о

датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

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

VIII. Формирование документального фонда Организации

8.1. Оперативное хранение документов Организации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется у Администрации, в структурных подразделениях Организации и у Документоведа.

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

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

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

8.3. Номенклатура дел Организации составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности Организации, включая документы, поступающие из других организаций.

8.4. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом Организации, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, планами и отчетами о работе Организации, номенклатурой дел за прошедший год, локальными нормативными актами Организации, содержащими сведения о документах, образующихся в деятельности Организации, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии), ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения.

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность структурных подразделений и Администрации Организации и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов.

Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в Организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

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

8.6. Номенклатура дел Организации (сводная) составляется Документоведом на основании номенклатур дел структурных подразделений и Администрации по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях (далее — Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

8.7. Номенклатура дел Организации визируется Документоведом, председателем экспертной комиссии и утверждается директором Организации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел Документоведа, второй - используется Документоведом в качестве рабочего экземпляра, третий - передается в архив Организации в качестве учетного документа.

В подразделения организации и сотрудникам Организации номенклатура дел рассылается Документоведом в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

8.9. Номенклатура дел Организации строится по структурной схеме (названия разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, должности сотрудников Администрации, расположенные в соответствии с утвержденной структурой Организации).

8.10. Номенклатура дел структурного подразделения составляется в каждом подразделении Руководителем, при участии специалистов подразделения, подписывается Руководителем и представляется Документоведу.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется по форме, установленной Правилами хранения.

Вновь созданное или реорганизованное подразделение должно в месячный срок разработать номенклатуру дел и представить ее Документоведу.

Номенклатура дел Администрации составляется каждым сотрудником Администрации, подписывается и представляется Документоведу.

8.11. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел структурного подразделения или Администрации, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой Организации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01-05, где:

01 - код структурного подразделения;

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

Дела по вопросам, неразрешенным в течение одного года, являются «переходящими» и вносятся в номенклатуру дел следующего года с тем же индексом. Рекомендуется сохранять в номенклатуре дел одинаковые индексы для однородных дел, включенных в разные разделы.

Если в течение года в деятельности Организации образуются документы, не предусмотренные номенклатурой дел, заголовки новых дел дополнительно включаются в номенклатуру дел. В каждом разделе номенклатуры дел для вновь заводимых дел предусматриваются резервные номера.

8.12. Заголовок дела (графа 2 номенклатуры дел) должен в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка»), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов. Заголовки дел могут уточняться в течение года в процессе формирования и оформления дел.

Заголовок дела должен состоять из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- а) название вида дела (переписка, журнал, дело) или вида документов, включенных в дело (протоколы, приказы);
- б) наименование организации, структурного подразделения, постоянно действующего или временного органа, должностного лица, создавших документ(ы);
- в) наименование корреспондента (организации, лица, которому адресованы или от которого получены документы);
- г) краткое содержание документов дела;
- д) название местности (территории), с которой связано содержание документов дела;
- е) дата (период), к которым относятся документы дела;
- ж) указание на копийность документов дела.

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

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы, затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовки дел, составленных по корреспондентскому и географическому признакам, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью решения вопроса, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле:

«Документы о проведении совещаний и семинаров (программы, списки, доклады)».

Термин «документы» применяется также в заголовках дел, содержащих документы-приложения к какому-либо документу (виды документов - приложений не перечисляются):

«Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета»;

«Протоколы производственных совещаний при директоре и документы к ним».

В заголовках дел, предназначенных для группировки однотипных документов, эта группа документов указывается во множественном числе:

«Протоколы заседаний дирекции».

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

«Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников».

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными корреспондентами, последние не называются, а указывается их видовое название:

«Переписка с федеральными органами исполнительной власти о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов».

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

«Переписка с ООО «Интерсвязь» о предоставлении услуг связи».

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц учитывается следующее:

- если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название:

«Переписка с учреждениями, осуществляющими спортивную подготовку административных округов Челябинской области».

- если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела:

«Переписка с филиалом Московской области о планировании и отчетности».

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

«Отчеты структурных подразделений за 2021 год»;

«Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2021 год (ф. №27-год)».

При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) дела.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

8.14. Графа 3 «Количество дел» заполняется по окончании календарного года. По достижении делом, включающим документы временных (свыше 10 лет) и постоянного сроков хранения, объема в 250 листов, том закрывается и открывается новый том. В графе 3 номенклатуры дел последовательно указываются номера томов и крайние даты документов каждого тома:

Т. 1. 11.01.2021 - 30.06.2021

8.15. В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.16. В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2020 года»), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

8.17. По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел в каждом структурном подразделении оформляется итоговая запись, в которую вносятся сведения о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временных сроков хранения, временных сроков хранения и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

В итоговую запись сводной номенклатуры дел сведения вносятся на основании данных, переданных из структурных подразделений Организации.

Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел Организации, передаются в архив Организации, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности и подписи лица, передавшего сведения.

8.18. Дела со дня их заведения до передачи в архив Организации или до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

Дело считается заведенным с момента включения в него первого исполненного документа.

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

- в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дело включаются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;
- в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

- факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;
- в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);
- в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);
- по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т.1», «Т.2».

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

8.20. Для обеспечения сохранности, учета документов и дел структурного подразделения и организации доступа к ним проводится комплекс работ:

- создание оптимальных условий хранения документов и дел;
- размещение дел;
- проверка наличия и состояния документов и дел;
- соблюдение порядка выдачи дел.

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

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

8.22. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться Администрацией или Руководителем в случаях:

- перед передачей документов в архив Организации;
- при перемещении дел;
- при смене Администрации, Руководителя, Документоведа;
- при реорганизации и ликвидации Организации или структурного подразделения.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их

визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.23. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, Администрацией или Руководителями принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается Администрацией/Руководителем и представляется Документоведу.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составленном Документоведом и Администрацией/Руководителем (уполномоченным им лицом) в трех экземплярах: по одному экземпляру акта хранится у Документоведа, сотрудника Администрации/Руководителя, экземпляр акта представляется в архив Организации при передаче дел Администрацией или структурным подразделением на архивное хранение.

8.24. Экспертиза ценности документов проводится на основе законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к срокам хранения документов, типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения:

- при составлении номенклатуры дел;
- при подготовке дел к передаче в архив Организации;
- в архиве Организации.

8.25. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации приказом директора Организации создается экспертная комиссия (далее - ЭК).

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней.

8.26. Основными функциями ЭК являются:

- организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;
- рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел Организации, описей дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе

по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

- участие в подготовке и рассмотрении проекто-нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в Организации.

8.27. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно Документоведом совместно с ЭК.

8.28. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к передаче в архив Организации осуществляется:

- отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения для передачи в архив Организации;

- отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

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

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел Организации, правильность определения сроков хранения дел.

8.29. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения подлежат полистному просмотру для выделения из их состава документов временных (до 10 лет) сроков хранения.

8.30. По результатам экспертизы ценности документов в Организации проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

8.31. Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК Организации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются директором Организации.

8.32. Дела, образовавшиеся в деятельности Организации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление. Полному оформлению подлежат дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения и постоянного хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.

Оформление дел проводится в структурных подразделениях Организации по месту формирования документов в дела.

8.33. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

- оформление реквизитов обложки дела по форме;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела;
- составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;
- подшивку и переплет дела;
- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия Организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения.

8.34. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения, подлежащие частичному оформлению, допускается хранить в папках, в которых дела хранились в делопроизводстве, пересистематизация документов в деле не проводится, листы дела не нумеруются, листы-заверители дела не составляются. На обложке дела в соответствии с номенклатурой дел Организации заполняются реквизиты: наименование Организации, наименование подразделения, индекс дела, заголовок дела, срок хранения документов.

8.35. На обложке дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу указываются:

- наименование вышестоящей организации (организации – учредителя);
- наименование структурного подразделения;
- индекс дела по номенклатуре дел;
- номер тома (части);
- заголовок дела (тома, части);

- крайние даты дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- архивный шифр дела.

8.36. При оформлении обложки дела:

- наименование вышестоящей организации (организации - учредителя), указывается полностью в именительном падеже, под полным наименованием в скобках указывается официальное принятое сокращенное наименование (при его наличии);

- наименование Организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования (при его наличии), которое указывается в скобках после полного наименования;

- наименование структурного подразделения указывается полностью в соответствии с утвержденной структурой Организации (при наличии сокращенного наименования структурного подразделения оно указывается в скобках);

- индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел Организации;

- заголовок дела переносится из номенклатуры дел Организации (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения);

- даты дела (год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве).

При изменении наименования Организации или подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое подразделение на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование Организации (подразделения), а прежнее наименование заключается в скобки.

Индекс дела и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел. Если дело состоит из нескольких частей, на обложку каждого тома (части) выносятся общий заголовок дела и заголовок каждой части (при его наличии).

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела,

то есть даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом день месяца (два знака) и год (четыре знака) обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Если в дело включены документы, даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строки делается запись: «В деле имеются документы за...год (ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме (при наличии трудового договора - дата заключения трудового договора) и приказа об увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего о его кончине.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов или в ведомственном перечне документов, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

8.37. По окончании года в надписи на обложках дел постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения вносятся уточнения: при несоответствии заголовка дел на обложке содержанию подшитых документов в заголовок дела вносятся изменения и дополнения.

Наименования Организации и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке с помощью штампа.

8.38. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией. Листы нумеруются графитовым карандашом или нумератором (употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов не допускается) сверху вниз, цифры

проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

Лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу. Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. Лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Если в дело подшит конверт с вложением, сначала нумеруется конверт, а затем очередным порядковым номером каждое вложение в конверте.

Если в нумерации листов допущено более 10 ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются, и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов допускается употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

8.39. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела. В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

Лист-заверитель дела подписывается его составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Количество листов в деле, указанное в листе-заверителе дела, проставляется на обложке дела.

Если дело переплетено и подшито без листа-заверителя, то составленный лист-заверитель подклеивается к внутренней стороне задней обложки дела.

8.40. Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения, учет которых вызван спецификой документации, включенной в дело, составляется внутренняя опись документов дела, помещаемая в его начало.

Внутренняя опись включается в дела, имеющие особую значимость, а также в дела, сформированные по видам документов, заголовки которых не раскрывают конкретного содержания документов.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения в целях учета и быстрого нахождения документов в деле.

В конце внутренней описи указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием должности, инициалов и фамилии, даты составления.

Если дело переплетено и подшито без внутренней описи, то составленная внутренняя опись подклеивается к внутренней стороне лицевой обложки дела.

8.41. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Революции руководства, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Дела постоянного хранения, состоящие из особо ценных или неформатных документов, могут приниматься на хранение в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в коробках.

8.42. Описи дел составляются в структурных подразделениях или Администрацией Организации под методическим руководством Документоведа.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения, дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, дела по личному составу, а также на дела, состоящие из документов, характерных для Организации.

Описи дел структурных подразделений или Администрации составляются по формам, установленным Правилами хранения.

По описям дел структурных подразделений и Администрации документы передаются в архив Организации.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, в архив такие дела не передаются.

8.43. Описи дел структурных подразделений и сотрудников Администрации представляются в архив Организации не ранее, чем через один год, и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

8.44. Отдельная опись представляет собой перечень описательных статей с самостоятельной порядковой нумерацией, каждая из которых должна включать следующие сведения:

- порядковый номер дела по описи;
- индекс дела;
- заголовок дела;
- крайние даты дела;
- количество листов в деле;
- срок хранения дела;
- примечания.

8.45. При составлении описи дел структурного подразделения или Администрации соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, закрепленной в номенклатуре дел;
- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи - валовый;
- графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью, при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово «Последний»);

- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделением со ссылкой на акт, о наличии копий.

8.46. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел Организации.

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

8.47. Порядок присвоения номеров описям дел структурных подразделений и Администрации устанавливается Документоведом.

8.48. Описи дел структурного подразделения подписываются Руководителем, согласовываются председателем ЭК и Документоведом.

Описи дел Администрации подписываются сотрудником Администрации, согласовываются председателем ЭК и Документоведом.

8.49. Описи дел структурного подразделения Организации и Администрации составляются в двух экземплярах на бумажном носителе, один из которых передается вместе с делами в архив Организации, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении и у Администрации. В архив Организации также передается по экземпляру описей дел в электронном виде в редактируемом формате для использования в дальнейшем для подготовки архивных описей дел, документов (годовых разделов).

8.50. Дела хранятся в архиве Организации, расположенном на третьем этаже, ключ от архива хранится у Документоведа, доступ в архив имеет Документовед и сотрудник Организации, запросивший документ из архива (при поиске документа).

8.51. Дела передаются на хранение в архив Организации в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным директором Организации или иным уполномоченным им лицом и согласованным с администрацией и Руководителями Организации.

8.52. Дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, документы по личному составу, передаются в архив Организации не ранее, чем через год, и не позднее, чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.53. Передача дел в архив Организации производится по описям дел структурных подразделений и Администрации.

8.54. Документовед проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

Выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники Администрации и структурного подразделения обязаны устранить в двухнедельный срок.

8.55. Прием каждого дела в архив Организации производится в присутствии Документоведа. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи в итоговой записи указывается цифрами и прописью количество фактически принятым в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи лица, ответственного за архив, и лица, передавшего дела.

Итоговая запись подтверждается подписями Документоведа, Администрации или структурного подразделения, передавшего дела на бумажном носителе.

8.56. В случае ликвидации или реорганизации структурного подразделения Организации Руководитель в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Организации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

В случае сокращения должности сотрудника Администрации Организации, сотрудник формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Организации, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

8.57. На дела с истекшими сроками хранения в структурных подразделениях Организации или сотрудниками администрации составляются предложения к акту о

выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения).

На основе предложений Администрации или структурных подразделений Документовед составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на дела всей Организации по той же форме. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.58. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2021 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2025 года.

8.59. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляется на рассмотрение и согласование ЭК одновременно с описями дел постоянного хранения и по личному составу.

8.60. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается директором Организации.

8.61. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью Документоведа и датой.

«Уничтожено. См. акт № ____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия».

8.62. Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, хранятся постоянно в деле фонда.

IX. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел, находящихся в архиве Организации, работникам Организации для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по запросам. Запрос осуществляется в виде служебной записки на имя директора Организации.

9.2. Выдача дел, находящихся на хранении у Документоведа, работникам Организации для ознакомления и (или) для временного использования в работе производится по договоренности с Документоведом. Выдача документов осуществляется в течение рабочего дня.

9.3. Дела и документы выдаются во временное пользование работникам Организации на срок не более одного месяца.

Государственным органам (судебным, правоохранительным, органам государственного контроля и надзора) дела и отдельные документы выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора Организации или иного уполномоченного им лица, по актам на срок не более шести месяцев.

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

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

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

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

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

9.6. Документовед ведет учет выданных дел (документов) и контроль их своевременного возврата.

9.7. Работники Организации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать

полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов. Запрещается передача полученных документов или их копий работникам других подразделений или организаций.

9.8. Изъятие (выемка) документов, образовавшихся в деятельности Организации, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.9. Изъятие (выемка) документов производится на основании письменного распоряжения (постановление) соответствующего органа власти с разрешения директора Организации или иного уполномоченного им лица с извещением Руководителя подразделения, документы которого изымаются.

9.10. Факт изъятия (выемки) документов фиксируется в протоколе (акте) изъятия (выемки) документов, который составляется не менее чем в двух экземплярах и подписывается уполномоченными представителями Организации и соответствующего государственного органа. К протоколу (акту) прилагается опись (реестр) изъятых документов (дел).

9.11. При изъятии подлинников документов в дело помещается заверенная копия документа, на обороте которой указывается основание изъятия подлинника, срок возврата, дата и подпись работника, ответственного за формирование и/или хранение дела.

9.12. Подлинник документа, изъятый из дела на основе соответствующего решения, после рассмотрения и решения вопроса, возвращается в дело, при этом копия, помещенная в дело вместо подлинника, изымается.

Х. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов, бланков документов, носителей электронных подписей

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются Документоведом и утверждаются директором Организации.

10.2. При подготовке документов в Организации используются электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных директором Организации.

10.3. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в Организации, не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.4. В Организации в соответствии с Федеральным конституционным законом «О Государственном гербе Российской Федерации» и уставом Организации используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - Печать).

10.5. В Организации также могут использоваться печати подразделений, печати для пакетов и отдельных категорий документов, а также металлические выжимные печати для опечатывания помещений и удостоверения специальных пропусков.

10.6. Печать Организации с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации должна соответствовать требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 «Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования».

10.7. Печати и штампы Организации изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления подразделениями Организации и ее работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает директор Организации по представлению Документоведа.

Если печать Организации используется в нескольких экземплярах, номер экземпляра печати указывается в клише печати при ее изготовлении.

10.8. Печатью Организации заверяют подлинность подписи директора Организации и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.44. Инструкции.

10.9. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов Организации ведет Документовед.

10.10. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

10.11. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы Организации возможен в исключительных случаях по решению директора Организации (например, при подписании договоров).

10.12. Документовед Организации ежегодно проверяет соблюдение работниками условий использования и хранения печатей и штампов в структурных подразделениях Организации.

10.13. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату Документоведу, для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.



Министерство по физической культуре
и спорту Челябинской области
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ
ПОДГОТОВКИ ПО ДЗЮДО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ» ИМЕНИ
ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА РОССИИ
А.Е.МИЛЛЕРА»
(ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области»
имени А.Е. Миллера)»

УТВЕРЖДАЮ
директор ОБУ «ЦОП
по дзюдо Челябинской
области»
имени А.Е. Миллера»

_____ О.Ф. Мухаметзянов
« ____ » _____ 2022 г.

ИНСТРУКЦИЯ

« ____ » _____ 2022 г. № _____
по делопроизводству

Челябинск

1. Общие положения

1.1. ...

1.2. ...

2. Документирование управленческой деятельности

2.1.

2.2.



Министерство по физической культуре
и спорту Челябинской области
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ
ПОДГОТОВКИ ПО ДЗЮДО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ» ИМЕНИ
ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА РОССИИ
А.Е.МИЛЛЕРА»
(ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области»
имени А.Е. Миллера»)

г. Челябинск

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА
приказом директора
ОБУ «ЦОП по дзюдо
Челябинской области»
имени А.Е. Миллера»
_____ О.Ф. Мухаметзянов
от _____ № _____

Инструкция по делопроизводству ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области» имени А.Е. Миллера»

1. Общие положения

1.1. ...

1.2. ...

2. Документирование управленческой деятельности

2.1.

2.2.



Министерство по физической культуре и спорту Челябинской области
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ДЗЮДО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ» ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА
РОССИИ А.Е.МИЛЛЕРА»
(ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области» имени А.Е. Миллера)»

ПРИКАЗ

«_____» _____ 2022 г.

№ _____

Челябинск

О создании экспертной комиссии
и утверждения положения о ней

В целях улучшения организации и делопроизводства и архивного хранения документов, образующихся в деятельности ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области» имени А.Е. Миллера» (далее – Организация) приказываю:

1. Создать экспертную комиссию Организации в составе:
председатель -;
секретарь -;
члены:
2. Утвердить Положение об экспертной комиссии (приложение).
3. Контроль за исполнением приказа возложить на...

Директор

О.Ф. Мухаметзянов



Министерство по физической культуре и спорту Челябинской области
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ДЗЮДО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ» ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА
РОССИИ А.Е.МИЛЛЕРА»
(ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области» имени А.Е. Миллера)»

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____» _____ 2022 г.

№ _____

Челябинск

О подготовке предложений
к плану работы на 2022 г.

В связи с формированием плана работы ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области» имени А.Е. Миллера» (далее – Организация) на 2022 год:

1. Сотрудникам администрации Организации (Фамилия И.О., Фамилия И.О., Фамилия И.О.) подготовить и представить
2. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) обеспечить....
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на...

Директор

О.Ф. Мухаметзянов



Министерство по физической культуре
и спорту Челябинской области
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ
ПОДГОТОВКИ ПО ДЗЮДО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ» ИМЕНИ
ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА РОССИИ
А.Е.МИЛЛЕРА»
(ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области»
имени А.Е. Миллера))

Министру физической культуры
и спорта Челябинской области

Соколову М.А.

454016, Российская Федерация, г. Челябинск,
Университетская Набережная, 22 «В»
Тел/факс 244-01-54, cheljudo@bk.ru, <https://cheljudo.ru/>
ОКПО – 72682655, ОГРН - 1047421509475
ИНН – 7447072640, КПП – 744701001

От «_____» _____ 2022 г. № _____
На № _____ от _____

Об участии в анкетировании

Уважаемый Максим Анатольевич!

Согласно Перечню платных услуг и тарифов на платные услуги, предоставляемые гражданам и юридическим лицам ОБУ «Центр олимпийской подготовке по дзюдо Челябинской области» имени Заслуженного тренера России А.Е. Миллера» (далее – Перечень) граждане старшего возраста.....

По ходатайству ЧООО «Союз ветеранов самбо и дзюдо имени Х.М. Юсупова» ветераны самбо и дзюдо Челябинской области могут пользоваться услугами тренажерного зала на льготных условиях и посещать тренировочные мероприятия в вечернее время.

Приложение: Перечень на 2 л. в 1 экз.

Директор

О.Ф. Мухаметзянов

ФИО,
телефон



Министерство по физической культуре
и спорту Челябинской области
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ
ПОДГОТОВКИ ПО ДЗЮДО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ» ИМЕНИ
ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА РОССИИ
А.Е.МИЛЛЕРА»
(ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области»
имени А.Е. Миллера)»

АКТ

«_____» _____ 2022 г. № _____

Челябинск

Проверки технического состояния
оргтехники

Основание: приказ директора ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области»
имени А.Е. Миллера» ОТ 30.01.2021 г. №70 «О проверке технического состояния
оргтехники».

Составлен: должность, Фамилия И.О.

В ходе проверки технического состояния оргтехники, проведенной 10.05.2021
г., установлено....

Проверкой признаны непригодными для эксплуатации:

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Должность

подпись

И.О. Фамилия

Перечень документов, утверждаемых директором Организации

1. Акты (проверок, ревизий, списания, экспертизы).
2. Графики работ, отпусков, сменности.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Классификаторы информации, документов.
5. Методические рекомендации, методические указания и методики.
6. Номенклатура дел организации.
7. Нормы и нормативы (времени, численности работников и материалов).
8. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
9. Перечни (должностей, видов информации, документов).
10. Положения (о подразделениях, премировании, аттестации и т.д.).
11. Порядки.
12. Правила.
13. Регламенты.
14. Уставы.
15. Унифицированные формы документов.
16. Штатное расписание.
17. План работы.

Перечень документов, заверяемых печатью организации

1. Архивная справка.
2. Акты (выполненных работ, описания, экспертизы и т.д.).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные и т.д.).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями и т.д.).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, по оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд и т.д.).
9. Удостоверения работников.

Перечень нерегистрируемых входящих документов

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета- фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и.т.д.).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
5. Конкурсная документация.
6. Научно-техническая и проектная документация.
7. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лиино».
8. Печатные издания (книги, журналы, газеты), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
9. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты.
10. Прейскуранты.
11. Пригласительные билеты, приглашения.
12. Программы конференций, совещаний.
13. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты).
14. Учебные планы, программы.
15. Формы и бланки, в том числе формы статистической и иной отчетности.



Министерство по физической культуре
и спорту Челябинской области
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ
ПОДГОТОВКИ ПО ДЗЮДО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ» ИМЕНИ
ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА РОССИИ
А.Е.МИЛЛЕРА»
(ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области»
имени А.Е. Миллера)»

г. Челябинск

Приложение 2

к приказу директора ОБУ «ЦОП
по дзюдо Челябинской области»
имени А.Е. Миллера»

от 09 августа 2021 года № 81/1-ОД

УТВЕРЖДЕНА

приказом директора
ОБУ «ЦОП по дзюдо
Челябинской области»
имени А.Е. Миллера»

_____ О.Ф. Мухаметзянов

от _____ № _____



Министерство по физической культуре
и спорту Челябинской области
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ
ПОДГОТОВКИ ПО ДЗЮДО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ» ИМЕНИ
ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА РОССИИ
А.Е.МИЛЛЕРА»
(ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области»
имени А.Е. Миллера) _____

« _____ » _____ 2022 г. № _____

Приложение 2-1

к приказу директора ОБУ «ЦОП
по дзюдо Челябинской области»
имени А.Е. Миллера»

от 09 августа 2021 года № 81/1-09

УТВЕРЖДАЮ
директор ОБУ «ЦОП
по дзюдо Челябинской
области»
имени А.Е. Миллера»

_____ О.Ф. Мухаметзянов
« _____ » _____ 2022 г.

Приложение 3

к приказу директора ОБУ «ЦОП
по дзюдо Челябинской области»
имени А.Е. Миллера»
от 09 августа 2021 года № 81/1-ОД



Министерство по физической культуре и спорту Челябинской области
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ДЗЮДО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ» ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА
РОССИИ А.Е.МИЛЛЕРА»
(ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области» имени А.Е. Миллера»)

ПРИКАЗ

«_____» _____ 2022 г.

№ _____

Челябинск

Приложение 4
к приказу директора ОБУ «ЦОП
по дзюдо Челябинской области»
имени А.Е. Миллера»
от 09 августа 2021 года № 81/1-ОД



Министерство по физической культуре и спорту Челябинской области
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ДЗЮДО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ» ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА
РОССИИ А.Е.МИЛЛЕРА»
(ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области» имени А.Е. Миллера)•

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«_____» _____ 2022 г.

№ _____

Челябинск

Приложение 5
к приказу директора ОБУ «ЦОП
по дзюдо Челябинской области»
имени А.Е. Миллера»
от 09 августа 2021 года № 81/г-ОД



**Министерство по физической культуре
и спорту Челябинской области
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ
ПОДГОТОВКИ ПО ДЗЮДО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ» ИМЕНИ
ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА РОССИИ
А.Е.МИЛЛЕРА»
(ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области»
имени А.Е. Миллера))**

454016, Российская Федерация, г. Челябинск,
Университетская Набережная, 22 «В»
Тел/факс 244-01-54, cheljudo@bk.ru, <https://cheljudo.ru/>
ОКПО – 72682655, ОГРН - 1047421509475
ИНН – 7447072640, КПП – 744701001

От «_____» _____ 2022 г. № _____
На № _____ от _____

Приложение 6
к приказу директора ОБУ «ЦОП
по дзюдо Челябинской области»
имени А.Е. Миллера»
от 09 августа 2021 года № 81/1-ОД



**Ministry of Physical Culture
and Sports of the Chelyabinsk Region
REGIONAL BUDGET INSTITUTION
«THE CENTER OF THE OLYMPIC
TRAINING IN JUDO CHELYABINSK REGION»
NAMED AFTER THE HONORED
COACH OF RUSSIA A. E. MILLER»
(OBU «CENTER for Judo of the Chelyabinsk region»
named after A. E. Miller»)**

454016, Russian Federation, Chelyabinsk,
University Embankment, 22V
Tel / fax 244-01-54, cheljudo@bk.ru, <https://cheljudo.ru/>
OKPO – 72682655, OGRN-1047421509475
TIN-7447072640, KPP-744701001

« _____ » _____

Приложение 7

к приказу директора ОБУ «ЦОП
по дзюдо Челябинской области»
имени А.Е. Миллера»
от 09 августа 2021 года № 81/1-02



Министерство по физической культуре
и спорту Челябинской области
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ
ПОДГОТОВКИ ПО ДЗЮДО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ» ИМЕНИ
ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА РОССИИ
А.Е.МИЛЛЕРА»
(ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области»
имени А.Е. Миллера)_____

АКТ

« _____ » _____ 2022 г. № _____

Приложение 8
к приказу директора ОБУ «ЦОП
по дзюдо Челябинской области»
имени А.Е. Миллера»
от 09 августа 2021 года № 31/1-02



Министерство по физической культуре и спорту Челябинской области
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ДЗЮДО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ» ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА
РОССИИ А.Е.МИЛЛЕРА»
(ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области» имени А.Е. Миллера»)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Должность	Замечания	Дата	Подпись, ФИО

Приложение 9
к приказу директора ОБУ «ЦОП
по дзюдо Челябинской области»
имени А.Е. Миллера»
от 09 августа 2021 года № 81/1-ОД



Министерство по физической культуре и спорту Челябинской области
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ДЗЮДО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ» ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА
РОССИИ А.Е.МИЛЛЕРА»
(ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области» имени А.Е. Миллера»)

ПРОТОКОЛ

«_____» _____ 2022 г.

№ _____

Челябинск

Наименование



Министерство по физической культуре и спорту Челябинской области
ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ОЛИМПИЙСКОЙ ПОДГОТОВКИ ПО ДЗЮДО
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ» ИМЕНИ ЗАСЛУЖЕННОГО ТРЕНЕРА
РОССИИ А.Е.МИЛЛЕРА»
(ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области» имени А.Е. Миллера)

Исполнитель(и):

Резолюция

Предложение внести до _____ 2022 г.

Ответ заявителю дать до _____ 2022 г.

За моей подписью
За подписью _____

Директор _____ О.Ф. Мухаметзянов

Вх № _____ от _____ 2022 г.

Приложение 10
к приказу директора ОБУ «ЦОП
по дзюдо Челябинской области»
имени А.Е. Миллера»
от 09 августа 2021 года № 81/4-08

Приложение 11

к приказу директора ОБУ «ЦОП
по дзюдо Челябинской области»

имени А.Е. Миллера»

от 09 августа 2021 г. № 81/1-08

Форма заполнения журнала регистрации
«Журнал регистрации входящей корреспонденции
ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области» имени А.Е. Миллера»

Журнал начат _____ (число, месяц, год)

Журнал окончен _____ (число, месяц, год)

Регистраци онный номер	Дата поступления документа	Исходящий номер, дата документа	Вид документа	Корреспондент т	Адреса т	Содержание документа	Ф.И.О. исполнит еля	Резолуц ия	Постано вка на контрол ь (при необход имости)	Снятие с контрол я (при необход имости)

1. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013.

2. Журнал заполняется синей шариковой ручкой.

3. Ведение журнала осуществляется бессрочно, каждый новый год ведение журнала осуществляется с первого порядкового номера.

4. Исправления в журнале регистрации не допускаются, в случае совершения ошибки, запись зачеркивается синей шариковой ручкой и ниже пишется исправленная запись.

5. В случае смены исполнителя документа допускается зачеркивание ФИО шариковой ручкой, ФИО нового исполнителя пишется ниже предыдущего исполнителя.

6. Отступ после каждого зарегистрированного документа составляет 3 строчки.

Приложение 12

к приказу директора ОБУ «ЦОП
по дзюдо Челябинской области»
имени А.Е. Миллера»

от 09 января 2021 г. № 81/4-08

Форма заполнения журнала регистрации
«Журнал регистрации исходящей корреспонденции
ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области» имени А.Е. Миллера»

Журнал начал _____ (число, месяц, год)

Журнал окончен _____ (число, месяц, год)

Регистрационный номер	Дата документа	Адресат	Краткое содержание документа	Кем подписан документ	Исполнитель	Сведения об отправке документа

1. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013.
2. Журнал заполняется синей шариковой ручкой.
3. Ведение журнала осуществляется бессрочно, каждый новый год ведение журнала осуществляется с первого порядкового номера.
4. Исправления в журнале регистрации не допускаются, в случае совершения ошибки, запись зачеркивается синей шариковой ручкой и ниже пишется исправленная запись.
5. Отступ после каждого зарегистрированного документа составляет 3 строчки.

Приложение 13

к приказу директора ОБУ «ЦОП
по дзюдо Челябинской области»
имени А.Е. Миллера»

от 09 августа 2021 г. № 84/л. ОД

Форма заполнения журнала регистрации

«Журнал регистрации приказов по основной деятельности ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области»

имени А.Е. Миллера »

«Журнал регистрации приказов по административно-хозяйственным вопросам, закупочной деятельности и иным вопросам ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области» имени А.Е. Миллера»

Журнал начат _____ (число, месяц, год)

Журнал окончен _____ (число, месяц, год)

Регистрационный номер приказа	Дата документа	Кем подписан приказ	Краткое содержание приказа	Исполнитель

1. Журналы ведутся отдельно по основной деятельности и отдельно по административно-хозяйственным вопросам, закупочной деятельности и иным вопросам.

2. Журналы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013.

3. Журналы заполняются синей шариковой ручкой.

4. Ведение журнала осуществляется бессрочно, каждый новый год ведение журнала осуществляется с первого порядкового номера.

5. Исправления в журнале регистрации не допускаются, в случае совершения ошибки, запись зачеркивается синей шариковой ручкой и ниже пишется исправленная запись.

6. Отступ после каждого зарегистрированного документа составляет 3 строки.

Форма заполнения журнала регистрации

«Журнал регистрации приказов по личному составу ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области»

имени А.Е. Миллера»

Журнал начал _____ (число, месяц, год)

Журнал окончен _____ (число, месяц, год)

Регистрационный номер приказа	Дата документа	Краткое содержание приказа	ФИО сотрудника	Основание	Исполнитель приказа

1. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013.
2. Журнал заполняется синей шариковой ручкой.
3. Ведение журнала осуществляется бессрочно, каждый новый год ведение журнала осуществляется с первого порядкового номера.
4. Исправления в журнале регистрации не допускаются, в случае совершения ошибки, запись зачеркивается синей шариковой ручкой и ниже пишется исправленная запись.
5. Отступ после каждого зарегистрированного документа составляет 3 строчки.

Форма заполнения журнала регистрации

«Журнал регистрации распоряжений ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области» имени А.Е. Миллера»

Журнал начат _____ (число, месяц, год)

Журнал окончен _____ (число, месяц, год)

Регистрационный номер	Дата документа	Краткое содержание распоряжения	Кем подписан документ	Исполнитель распоряжения

1. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013.
2. Журнал заполняется синей шариковой ручкой.
3. Ведение журнала осуществляется бессрочно, каждый новый год ведение журнала осуществляется с первого порядкового номера.
4. Исправления в журнале регистрации не допускаются, в случае совершения ошибки, запись зачеркивается синей шариковой ручкой и ниже пишется исправленная запись.
5. Отступ после каждого зарегистрированного документа составляет 3 строчки.

Форма заполнения журнала регистрации
«Журнал регистрации локальных нормативных актов
ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области» имени А.Е. Миллера»

Журнал начал _____ (число, месяц, год)
Журнал окончен _____ (число, месяц, год)

№	Регистрационный номер (номер приказа)	Дата утверждения	Наименование локального нормативного акта	Примечание	Составитель документа

1. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013.
2. Журнал заполняется синей шариковой ручкой.
3. Ведение журнала осуществляется бессрочно, каждый новый год ведение журнала осуществляется с первого порядкового номера.
4. Исправления в журнале регистрации не допускаются, в случае совершения ошибки, запись зачеркивается синей шариковой ручкой и ниже пишется исправленная запись.
5. Отступ после каждого зарегистрированного документа составляет 3 строчки.
6. Локальные нормативные акты, утвержденные приказом директора, регистрируются в журнале регистрации приказов. Учет локальных нормативных актов, утвержденных приказом директора, также ведется в журнале регистрации локальных нормативных актов без присвоения регистрационного номера, в графе «регистрационный номер» указывается номер приказа.

Приложение 17

к приказу директора ОБУ «ЦОП
по дзюдо Челябинской области»

имени А.Е. Миллера»

от Огавкина 2021 г. № 21/1-08

Форма заполнения журнала регистрации

«Журнал регистрации актов ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области» имени А.Е. Миллера»

Журнал начат _____ (число, месяц, год)

Журнал окончен _____ (число, месяц, год)

Регистрационный номер	Дата утверждения	Содержание документа	Количество экземпляров	Составитель

1. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013.

2. Журнал заполняется синей шариковой ручкой.

3. Ведение журнала осуществляется бессрочно, каждый новый год ведение журнала осуществляется с первого порядкового номера.

4. Исправления в журнале регистрации не допускаются, в случае совершения ошибки, запись зачеркивается синей шариковой ручкой и ниже пишется исправленная запись.

5. Отступ после каждого зарегистрированного документа составляет 3 строчки.

6. Локальные нормативные акты, утвержденные приказом директора, регистрируются в журнале регистрации приказов.

Форма заполнения журнала учета

«Журнал учета печатей и штампов ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области» имени А.Е. Миллера»

Журнал начал _____ (число, месяц, год)

Журнал окончен _____ (число, месяц, год)

Оттиск печати/шта мпа	Наименовани е печати/штамп а	Дата получения печати/штампа от изготовителя	Предприяти е изготовител ь	Кому выдана печать	Дата выдач и	Роспись работник а	Дата возврат а	Роспись работник а	Дата уничтожени я	Дата, номер акта

1. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013.
2. Журнал заполняется синей шариковой ручкой.
3. Ведение журнала осуществляется бессрочно, каждый новый год ведение журнала осуществляется с первого порядкового номера.
4. Исправления в журнале регистрации не допускаются, в случае совершения ошибки, запись зачеркивается синей шариковой ручкой и ниже пишется исправленная запись.
5. Отступ после каждого зарегистрированного документа составляет 3 строчки.

«Журнал учета выданных дел ОБУ «ЦОП по дзюдо Челябинской области» имени А.Е. Миллера»

Журнал окончен _____ (число, месяц, год)

[illegible]

1. Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью в соответствии с ГОСТ Р 7.0.8-2013.
2. Журнал заполняется синей шариковой ручкой.
3. Ведение журнала осуществляется бессрочно, каждый новый год ведение журнала осуществляется с первого порядкового номера.
4. Исправления в журнале регистрации не допускаются, в случае совершения ошибки, запись зачеркивается синей шариковой ручкой и ниже пишется исправленная запись.
5. Отступ после каждого зарегистрированного документа составляет 3 строчки.