

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГКУСО «Ставропольский
приют «Росинка»
от 10 марта 2025 года № 137 -ОД

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству
в государственном казенном учреждении социального
обслуживания «Ставропольский социальный приют для детей и
подростков «Росинка»

Ставрополь
2025 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	3
II. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ	4
III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИИ	6
IV. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ	22
V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	29
VI. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД УЧРЕЖДЕНИЯ	35
VII. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ	39
VIII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ИЗ ОБРАЩЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ	40

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Инструкция по делопроизводству в государственном казенном учреждении социального обслуживания «Ставропольский социальный приют для детей и подростков «Росинка» (далее – Инструкция, учреждение) разработана в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности учреждения документов, совершенствования делопроизводства и повышения его эффективности путем унификации состава и форм управленческих документов, технологий работы с ними.

1.2. Инструкция разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76, на основании национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов», инструкции по делопроизводству в аппарате Правительства Ставропольского края, утвержденной распоряжением Правительства Ставропольского края от 26 декабря 2014 года № 435-рп (далее – Инструкция по делопроизводству в аппарате Правительства Ставропольского края).

При подготовке проектов документов, направляемых в аппарат министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края (далее – министерство), а также в другие вышестоящие организации Ставропольского края, города Ставрополя или подлежащих согласованию в аппарате министерства, Инструкция применяется в части, не противоречащей Инструкции по делопроизводству в аппарате министерства.

В вопросах делопроизводства учреждения, не предусмотренных Инструкцией, используется Инструкция по делопроизводству в министерстве.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая их подготовку, обработку, хранение и использование, осуществляемые с помощью информационных технологий. Системы электронного документооборота (системы автоматизированной обработки документов), применяемые в учреждении, должны обеспечивать выполнение требований Инструкции.

Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну.

Особенности работы с документами, содержащими конфиденциальную информацию (служебную и иную тайну, персональные данные), регулируются специальными актами (инструкциями, положениями, правилами). Содержание служебных документов не подлежит разглашению.

Сведения о персональных данных, упоминаемые в Инструкции, могут представляться в электронной форме (на магнитных носителях или по каналам связи) при наличии гарантий их достоверности и защиты от несанкционированного доступа и искажений. В этом случае юридическая сила представленных документов должна подтверждаться электронной цифровой подписью в соответствии с Федеральным законом «Об электронной цифровой подписи». Вопрос о возможности и порядке представления информации в электронной форме решается учреждением совместно с иными исполнительными органами Ставропольского края, города Ставрополя (далее – исполнительные органы края, города), учреждениями или организациями и оформляется соглашением об информационном обмене в системе электронного документооборота.

Требования Инструкции к работе с бухгалтерской, научно-технической и другой специальной документацией распространяются лишь в части общих принципов работы с документами, а также подготовки документов к передаче на архивное хранение.

1.4. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в учреждении осуществляется специалистом по персоналу.

1.5. Персональную ответственность за организацию делопроизводства в структурные подразделения учреждения, своевременное и качественное исполнение документов, сохранность дел в структурных подразделениях учреждения возлагается на их руководителей структурных подразделений, а также на непосредственных исполнителей в той части, которая относится к кругу их обязанностей.

Об утрате служебных документов специалист обязан немедленно доложить своему руководителю, который, в свою очередь, обязан незамедлительно известить об этом директора учреждения.

1.6. Передача документов или их копий сторонним организациям допускается только после получения официального письменного запроса в адрес учреждения.

1.7. Вновь принятые на работу в учреждение специалисты должны быть ознакомлены с Инструкцией под роспись.

1.8. При уходе работников в отпуск, отсутствии по временной нетрудоспособности, выезде в командировку (или при длительном отсутствии по другим причинам), все неисполненные документы передаются замещающим их специалистам.

II. ДОКУМЕНТАЦИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В Инструкции используются следующие основные понятия:

автор документа – лицо, создавшее документ;

вид документа – принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

дело – совокупность документов или структурный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности учреждения;

документирование – фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

делопроизводство, документационное обеспечение министерства – деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в учреждении;

документ – официальный документ, созданный учреждением, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот учреждения;

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

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

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

межведомственный электронный документооборот – передача актуальных документов между федеральными органами исполнительной власти, исполнительными органами края, организациями и учреждениями, включенными в систему электронного документооборота, в электронном виде с возможностью контроля доставки документа и принятия его в обработку;

номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

оформление документа – проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

объем документооборота – количество документов, поступивших в учреждение и созданных министерством за определенный период;

подлинник документа – первый или единственный экземпляр документа;

регистрация документа – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе. Регистрация документа в учреждении ведется путем заполнения специальных журналов;

реквизит документа – обязательный элемент оформления документа;

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

сканирование документа – получение электронного образа документа;

унифицированная форма документа – совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в дан-

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

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

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

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Ставропольского края;

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

электронный образ документа – электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе;

электронный документооборот – документооборот с применением информационной системы;

электронная цифровая подпись – реквизит электронного документа, предназначенный для защиты данного электронного документа от подделки, полученный в результате криптографического преобразования информации с использованием закрытого ключа электронной цифровой подписи и позволяющий идентифицировать владельца сертификата ключа подписи, а также установить отсутствие искажения информации в электронном документе;

юридическая сила документа – свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией учреждения и установленным порядком оформления.

Иные понятия, используемые в Инструкции, соответствуют понятиям, определенным законодательством Российской Федерации.

III. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. Бланки документов:

3.1.1. Служебные документы оформляются на бланках утвержденного образца или на стандартных листах бумаги формата А4, А5, А6 или в виде электронных документов и должны иметь определенный состав реквизитов и установленный порядок их расположения, установленные соответствующими правовыми актами Правительства Ставропольского края.

3.1.2. Бланки документов учреждения изготавливаются типографским способом на бумаге формата А4 (210 x 297 мм).

Для документов, оформленных на стандартном листе бумаги формата А4, устанавливаются следующие размеры полей:

левое поле – 35 мм;

правое поле – 10 мм;

верхнее поле – 25 мм;
нижнее поле – 20 мм.

Для каждого вида организационно-распорядительного документа учреждения используется бланк конкретного вида документа, на котором воспроизведено наименование вида документа (приказ, распоряжение, протокол). Реквизит печатается прописными буквами вразрядку центровано полужирным шрифтом Times New Roman № 14. При отсутствии на бланке наименования вида документа (общий бланк) реквизит печатается прописными буквами, может оформляться вразрядку (протокол, выписка из протокола, справка, акт и другие).

В учреждении применяются следующие бланки:

✓ **бланк письма учреждения** (приложение №1):

Форма утверждена

приложением № 1 приказа ГКУСО Ставропольский приют «Росинка» от 04.02. 2025г. № 104-ОД

Министерство
труда и социальной защиты населения
Ставропольского края
государственное казенное учреждения социального обслуживания «Ставропольский социальный приют для детей и подростков «Росинка»
355004, г. Ставрополь, ул. Лермонтова 148-а,
тел.(8652) 23-36-90 E-mail: rosinka@minsoc26.ru

Исх. № ____ от ____ _____ 20__ года

Внизу подпись руководителя учреждения, без печати учреждения;

✓ **бланк приказа учреждения** (приложение № 2):

по основной (профильной деятельности) - соблюдение правил внутреннего распорядка деятельности; эксплуатацию зданий, помещений; транспортное обслуживание, внутреннюю связь; обеспечение безопасности организации, при этом не стоит забывать, что пункт приказа тесно связан с трудовыми отношениями с работниками. Так, если решено привлечь работника к дисциплинарной ответственности за нарушение упомянутых правил, то приказ об этом уже будет относиться к категории «по личному составу». Текст приказа принято делить на две части: констатирующую и распорядительную. В констатирующей части содержится обоснование к приказу либо описание причин его создания. Если приказ создается во исполнение нормативного документа, об этом необходимо упомянуть в констатирующей части:

**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ****ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИ-
ВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ПРИЮТ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОД-
РОСТКОВ «РОСИНКА»****355004, г. Ставрополь, ул. Лермонтова 148-а, тел.(8652) 23-36-90 E-mail: rosinka@minsoc26.ru****ПРИКАЗ**

«___» октября 20___ года

№ _____ –ОД

г. Ставрополь

«Наименование приказа»

Фабула приказа,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Директор

/_____/

согласовано:председатель
профсоюзной организации

юрисконсульт

с приказом ознакомлены, согласны, один экземпляр получили:✓ ***бланк приказа учреждения*** (приложение № 3):

К приказам по личному составу учреждения относятся приказы, которые касаются режима и условий работы работников, оплаты труда и т.д. - о приёме на работу, об

увольнении, о переводе на другую должность или в другое подразделение, о замещении отсутствующего работника, о выплате вознаграждений, о привлечении к работе сверхурочно, о дисциплинарном взыскании, о направлении в командировку, о переносе оплачиваемого отпуска, о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы, о продлении оплачиваемого отпуска (если работник отсутствовал по временной нетрудоспособности), о предоставлении учебного отпуска. Каждый такой приказ — официальное основание для действия в отношении работника: внесения записи в трудовую книжку, выплаты командировочных, лишения премии и т.д.

Форма утверждена
приложением № 3 приказа ГКУСО Ставропольский
приют «Росинка» от 04.02. 2025г. № 104-ОД

Форма по ОКУД

Код

0301001

государственное казенное учреждение социального обслуживания

«Ставропольский социальный приют для детей и подростков «Росинка» по ОКПО

46154553

наименование организации

номер документа	дата составления
- ЛС	__ . __ . 202__ г.

ПРИКАЗ
(распоряжение)
о приеме работника на работу

Принять на работу

	дата
с	__ . __ . 202__ г.
по	
	табельный номер
	0000001986

фамилия, имя, отчество

В

структурное подразделение

должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации

условия приема на работу, характер работы

с тарифной ставкой (окладом) _____ руб. _____ коп.
Оклад согласно штатного расписания
цифрами

надбавки к должностному окладу:

20% - за работу с детьми-сиротами;

20% - за работу с детьми и подростками с девиантным поведением;

30% - за стаж непрерывной работы;

повышающий коэффициент:

0,50 - за работу в учреждении, расположенном в краевом центре;

0,10 – квалификационный уровень ПКГ;

Основание: заявление кандидата от «__» _____ 202__ года

Трудовой договор от «__» _____ 202__ г. № _____

Руководитель организации

Директор

должность

личная подпись

расшифровка подписи

**С приказом (распоряжением) работник
ознакомлен(а)**

личная подпись

202__ г.

Согласовано:

юрисконсульт
должность

личная подпись

расшифровка подписи

главный бухгалтер
должность

личная подпись

расшифровка подписи

специалист по персоналу
должность

личная подпись

расшифровка подписи

✓ *бланк приказа учреждения* (приложение № 4):

Приказы по административно-хозяйственной деятельности — это распорядительные документы, направленные на решение административно-хозяйственных задач, стоящих перед организацией.

К ним относятся приказы (распоряжения):

1. **О соблюдении правил внутреннего распорядка деятельности.** Например, об установлении пропускного режима в учреждения, о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни, о нарушении правил внутреннего трудового распорядка.
 2. **Об эксплуатации зданий, помещений.** Например, по вопросам пользования и распоряжения имуществом, о сдаче помещений в аренду, о страховании имущества, о санитарно-гигиенической обработке помещений.
 3. **О транспортном обслуживании и внутренней связи.** Например, о выделении автотранспорта, о расходе горюче-смазочных материалов, об обеспечении средствами связи совещаний, об эксплуатации средств связи, об организации защиты сетей связи.
 4. **Об обеспечении безопасности организации.** Например, об организации противопожарной охраны организации, об улучшении технической и антитеррористической укреплённости организации, об охранной деятельности, об устройстве и эксплуатации технических средств.
1. **О предоставлении очередного или другого вида отпуска.** О переносе отпуска.

Приказы по административно-хозяйственным вопросам хранятся в учреждении 5 лет. При необходимости организация вправе увеличить срок хранения документа и хранить его до ликвидации организации.

О предоставлении очередного или другого вида отпуска. О переносе отпуска.

Форма утверждена
приложением № 4 приказа ГКУСО Ставропольский
приют «Росинка» от 04.02. 2025 года № 104-ОД

ГКУСО "Ставропольский приют «Росин-
ка»

Форма по ОКУД
по
ОК-
ПО

Код
0301005
46154553

наименование организации

**ПРИКАЗ
(распоряжение)
о предоставлении оплачиваемого отпуска
работнику**

Номер документа	Дата составления
- ад	00.00.202_ года

Предоставить отпуск

Табельный номер
0000000000

фамилия, имя, отчество

структурное подразделение

должность (специальность, профессия)

за период работы с "00" месяц 202_ года п "00" месяц 202_ го-
о да

А. ежегодный основной оплачиваемый отпуск на календарных дней

с "00" месяц 202_ года по "00" месяц 202_ го-
да

основание: личное заявление Ближенцева С.Р. от 00.00. 202_ года, график отпусков на 202_
год

и (или)

Б.

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, учебный, без сохранения заработной
платы и другие (указать)

на календарных дней
с "___" _____ 20__ г. по "___" _____ 20__ г.

В. Всего отпуск

на

календарных дней

с "00" месяц 202 года _____ по "00" месяц 202 года _____

Руководитель организации	<u>Директор</u>		
	должность	личная под- пись	расшифровка подписи
С приказом (распоряжени- ем) работник ознаком- лен	<u>личная подпись</u>		
		"00" месяц 202 го- да	
Согласовано	<u>Главный бухгалтер</u>		
	должность	личная под- пись	расшифровка подписи
	<u>Юрисконсульт</u>		
	должность	личная под- пись	расшифровка подписи
	<u>Специалист по персоналу</u>		
	должность		
	должность	личная под- пись	расшифровка подписи

✓ *бланк распоряжения учреждения* (приложение № 5):

Распоряжение (ходатайство) издают, если нужно: осуществить управленческие функции, обусловленные стоящими перед учреждением тактическими и стратегическими задачами; оптимизировать производственные процессы и организационную структуру; внести изменения и дополнения в принятые ранее нормативно-правовые акты и решения вышестоящих органов, а также решения, принятые учреждением с целью их актуализации и адаптации к реалиям и потребностям текущего момента.

Форма утверждена

приложением № 5 приказа ГКУСО Ставропольский
приют «Росинка» от 04.02. 2025 года № 104-ОД

МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ «СТАВРОПОЛЬСКИЙ СОЦИАЛЬНЫЙ ПРИЮТ ДЛЯ ДЕТЕЙ И ПОДРОСТКОВ «РОСИНКА»

355004, г. Ставрополь, ул. Лермонтова 148-а, тел.(8652) 23-36-90 E-mail: rosinka@minsoc26.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ или ХОДАТАЙСТВО

«00» дата 202 ____ года

город Ставрополь

3.1.3. Для ведения внутренней переписки в учреждении (по вопросам работы приюта) бланки документов не применяются, переписка оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (в виде служебной записки). Подпись оформляется с указанием фамилии лица, подписавшего документ без указания должности.

3.1.4. Применение бланков писем обязательно при подготовке исходящих документов (писем) учреждении за подписью директора, на бумажном носителе.

3.2. Общие требования к оформлению документов

3.2.1. Служебные документы (письма, докладные записки, служебные записки, пояснительные записки, справки, заявки, заявления, поручения и т.д.) составляются и оформляются в соответствии с требованиями, изложенными в данном разделе.

Документы учреждения оформляются в установленном текстовом редакторе с использованием шрифта Times New Roman (RT Astra Serif) размера 14 через один межстрочный интервал. Допускается уменьшение шрифта в таблицах, но не менее шрифта размером 12. Начало абзаца устанавливается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля документа.

Инициалы и фамилия должностного лица печатаются без пробелов между ними. Фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) в списочных составах

оформляются в две строки, на первой – фамилия, имя, на второй – отчество (при наличии).

3.2.2. Реквизиты документов

При составлении и оформлении документов учреждения должны соблюдать требования и правила, обеспечивающие юридическую силу документов, способствующие оперативному исполнению и последующему использованию их в справочных целях, а также созданию предпосылки для машинной обработки информации.

Обязательными реквизитами, обеспечивающими юридическую силу документов, являются: полное наименование учреждения или должностного лица – автора документа, название вида документа (кроме писем), дата, регистрационный номер документа, текст, подпись, печать (в случаях, требующих дополнительного удостоверения документа).

Реквизиты документов отделяются друг от друга 2-3 межстрочными интервалами.

В процессе подготовки и оформления документов состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, если того требует назначение документа, его обработка.

3.2.2.1. Наименование – министерство труда и социальной защиты населения Ставропольского края.

3.2.2.2. Наименование учреждения. Справочные данные (сокращенное наименование – ГКУСО «Ставропольский приют «Росинка»).

Справочные данные указываются в бланках писем учреждения и включают в себя: почтовый адрес учреждения, номер телефона, официальный адрес электронной почты учреждения.

3.2.2.3. Наименование вида документа

Наименование документа (заголовок к тексту) составляется ко всем документам, за исключением писем-ответов на запросы и документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк), и документов, подготовленных на бумаге формата А5. Заголовок должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок должен быть согласован с наименованием вида документа и отвечать на вопросы:

- о ком (о чем?), например,: Приказ о создании комиссии;
- кого (чего?), например: Должностной регламент ведущего специалиста.

Заголовок письма указывается непосредственно через один межстрочный интервал под текстом бланка, текст заголовка пишется через межстрочный интервал «точно». Правый и левый края заголовка должны соответствовать размеру штампа бланка. В конце заголовка точка не ставится.

3.2.2.4. Место составления (издания) документа (г. Ставрополь) указывается в бланках документов учреждения, за исключением бланков писем.

3.2.2.5. Дата документа

Датой документа в зависимости от его вида и назначения является:

дата подписания и регистрации – для распорядительных и служебных документов;

дата составления (принятия решения) – для протоколов заседаний и совещаний.

Элементы даты должны приводиться в следующей последовательности (арабскими цифрами): день месяца, месяц, год (01.02.2025 или 01.02.25 – цифровой способ проставления даты, 01 февраля 2025 года – словесно-цифровой способ проставление даты).

При упоминании в тексте документа даты нормативного правового акта формат даты должен соответствовать написанию даты в первоисточнике.

Если обозначение даты в тексте состоит только из года, слово «год» пишется полностью. Например: план 2025 года, смета на 2025 год.

Дата документа указывается в специально обозначенном месте бланка документа. При оформлении письма на листе бумаги реквизит «Дата документа» печатается от границы левого поля и на расстоянии 30-40 мм от верхнего края листа.

3.2.2.6. Регистрационный номер документа

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения) и проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в учреждении, и состоит из его порядкового номера, который можно дополнять индексом дела по номенклатуре дел, информацией о корреспонденте, исполнителях и др.

3.2.2.7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа

Ссылка на входящий регистрационный номер и дату поступившего документа, на который должен быть дан ответ, в обязательном порядке проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа на бланке в соответствующей позиции (под штампом). Ссылка на входящие реквизиты документа непосредственно в тексте документа не допускается.

3.2.2.8. Адресат

Адресат указывается на отправляемых документах. Документы адресуются в учреждении, конкретному должностному лицу, а также гражданам при ответе на их обращения.

Наименование учреждения указывается в именительном падеже, наименование должности и фамилия адресата – в дательном. При адресовании документа должностному лицу инициалы указываются перед фамилией, при адресовании документа физическому лицу инициалы указывают после фамилии.

Реквизит «Адресат» располагается в правом верхнем углу первого листа документа. Ширина зоны расположения реквизита (расстояние от ее левой границы до правого поля документа) не должна превышать 8 см и ограничивается верхней и правой границами текстового поля. Форматирование реквизита «Адресат» осуществляется по левой границе текстового поля в указанных пределах, через межстрочный интервал «точно»

Если в качестве адресата выступает руководитель учреждения, то наименование учреждения входит в наименование должности адресата:

Министру труда и социальной
защиты населения Ставро-
польского края

инициалы, фамилия

Если документ отправляют нескольким однородным организациям, то их следует указать обобщенно, например:

Руководителям органов
местного самоуправления
Ставропольского края
(по списку)

При адресации документа должностному лицу наименование должности указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе о назначении на должность.

Документ не должен содержать более **четырёх адресатов**. Слово «копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не ставится. При этом каждый экземпляр документа должен быть подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается.

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращения наименования органов, учреждений.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес, при этом должен соблюдаться следующий порядок его написания:

наименование адресата (наименование организации или при адресовании документа физическому лицу – фамилия, имя, отчество (при наличии));

название улицы, номер дома, номер квартиры;

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

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

страна (для международных почтовых отправлений);

почтовый индекс.

Например :

Министру
труда и социальной защиты
населения Ставропольского края

3.2.2.9. Гриф утверждения документа

Особым способом введения документа в действие, санкционирующим распространение его на определенный круг учреждений, подразделений, должностных лиц, является утверждение документа.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа.

Гриф утверждения оформляется следующим образом:

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУСО «Ставропольский приют «Росинка» министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края

(подпись) (инициалы, фамилия)

_____ 20 ____ г.

При утверждении документа приказом, распоряжением, решением, протоколом гриф утверждения состоит из слов УТВЕРЖДЕНО (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕН), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера. Слово «УТВЕРЖДЕНО» согласуется в роде и числе с видом утверждаемого документа.

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГКУСО «Ставропольский приют «Росинка»

№ _____

3.2.2.10. Резолюция

Резолюция оформляется на бланке резолюции или, в исключительных случаях, непосредственно на документе и содержит следующие реквизиты: фамилия исполнителя (исполнителей), содержание поручения, срок исполнения, подпись, дата, регистрационный номер документа, к которому дается резолюция.

В случаях, когда поручение дается двум или несколькими лицам – основным исполнителем является лицо, указанное в резолюции первым или лицо, указанное в поручении ответственным исполнителем (отв.).

Ответственный исполнитель несет персональную ответственность за полноту и достоверность информации, использованной при подготовке документа.

На документах, не требующих резолюции и имеющих типовые сроки исполнения, срок исполнения в резолюции не указывается.

Срок исполнения документа, поставленного на контроль, может переноситься по представлению (служебной записке) начальника отдела, ответственного за исполнение документа.

В отдельных случаях резолюция может оформляться на бланке письма ниже адресата или на свободном от текста месте кроме полей.

Документ может иметь несколько резолюций (директора, заместителя директора, руководителей структурных подразделений), соответствующих этапам рассмотрения. При этом последующая резолюция не должна противоречить предыдущей.

3.2.2.11. Текст документа

Текст документа строится в зависимости от вида (разновидности) документа. Тексты документов оформляются в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст документа оформляется через один межстрочный интервал, интервал между буквами в словах обычный, интервал между словами – один пробел, используется автоматическая расстановка переносов за исключением текста делового (служебного) письма, в котором перенос слов по слогам не допускается.

Письма по вопросам, не нуждающимся в пояснении, оговоренным заранее, могут состоять из одной заключительной части.

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа (просим сообщить; направляем на рассмотрение);

Текст документов допускается подразделять на разделы, подразделы, пункты и подпункты, которые должны быть пронумерованы.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

При наличии в тексте документа ссылки на другие документы указывают их реквизиты: наименование документа, наименование автора документа, дату и регистрационный номер документа, заголовки к тексту.

При наличии в тексте сносок ссылка на сноску оформляется звездочкой * или цифрой в надстрочном формате. Текст сноски печатается через одинарный межстрочный интервал в конце каждой страницы или после приложения в целом под чертой шрифтом меньшим, чем основной текст (оформляется через меню Вставка/Ссылка/Сноска и т.д.). После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

В документах (приказ, распоряжение (ходатайство) и т.д.), а также внутренних документах (служебных записках, поручениях) текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю», «предлагаю», «прошу»).

При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующая должны быть пронумерованы, допускается использование оборотной стороны листа. В этом случае используются «зеркальные» размеры полей относительно указанных в подпункте 3.1.2 Инструкции. Номера страниц должны быть проставлены снаружи верхнего поля листа арабскими цифрами шрифтом Times New Roman размером 14 без слова «страница» (стр.) и знаков препинания.

Объем текста письма, как правило, должен составлять не более 2 страниц. При необходимости доведения до адресата информации большего объема она, как правило, оформляется приложением к письму.

На последний лист документа переносится не менее 3 строк текста без учета реквизита «Подпись». Не допускается перенос на другую строку или страницу инициалов без фамилии, знака номера, процентов, градусов, рублей, минут или секунд без числа, цифры в оформлении дат, элементы почтового адреса, предлогов, с которых начинается заголовок документа.

Особое внимание необходимо уделять орфографии, пунктуации и стилистике написания документов.

При наборе текста документа не допускается наличие «висячих строк». Висячей строкой называется неполная строка, которая остается на странице одна, когда весь абзац текста – на другой.

Последний абзац текста страницы не должен заканчиваться знаком «:». В том случае если размер такого абзаца составляет менее трех строк, то он весь переносится на следующую страницу.

3.2.2.12. При направлении документа в адрес конкретного должностного лица допускается начинать текст с персонального обращения к адресату с использованием слов «уважаемый» или «уважаемая». При печатании обращение выравнивается по центру и отделяется от текста письма одним полуторным интервалом, например: Уважаемый Александр Александрович Иванов!

В конце текста перед подписью возможно употребление выражения «С уважением» (слова пишутся с прописной буквы, выравниваются по левому краю, запя-

тая после них не ставится). Указанный текст пишется по желанию подписанта вручную.

3.2.2.13. Отметка о приложении

Если документ имеет приложения, упоминаемые в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется по форме:

«Приложение: на _____ л. в _____ экз.».

Если документ имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить с указанием количества листов в каждом приложении и числа их экземпляров, например:

«Приложение: 1. Копия распоряжения Правительства Ставропольского края от 18 июня 2010 г. № 252-рп «О Плане мероприятий по улучшению демографической ситуации в Ставропольском крае на 2011 – 2015 годы» на 9 л. в 1 экз.
2. Справка о документообороте в аппарате Правительства Ставропольского края за IV квартал 2011 года на 5 л. в 2 экз.».

Если к документу прилагается документ, имеющий приложение, то отметка о наличии приложения оформляется по следующей форме:

«Приложение: название документа и наименование организации, дата, номер всего на _____ л. в _____ экз.».

3.2.2.14. Подпись

Подпись является обязательным реквизитом документа. В состав подписи входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке соответствующего документа, кроме «внутренней переписки», и сокращенное – на документе, оформленном на бланке), подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия), например:

заместитель директора

инициалы, фамилия

При использовании бланка-поручения по форме, представленной в приложении 4 к Инструкции, наименование должности перед подписью не указывается.

Правом подписи на бланках с реквизитами учреждения обладают только директор или лицо его замещающее. Подпись отделяется от текста тремя одинарными межстрочными интервалами, но не допускается переносить подпись на чистый (без текста) лист бумаги.

Факсимиле подписи ставится только по личному указанию руководителя, которому оно принадлежит.

Использование факсимиле при оформлении подлинников всех документов запрещается

3.2.2.14. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется при визуализации (создании копии на бумажном носителе) электронного документа, подписанного электронной подписью соответствующего должностного лица, с соблюдением следующих требований:

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

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

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

3.2.2.15. Гриф согласования документа

Гриф согласования проставляется на проектах документов, требующих предварительного рассмотрения заинтересованными должностными лицами. Гриф согласования может размещаться как у левого, так и у правого края первого или последнего листа документа, текст грифа печатается центрировано.

Согласование документов может быть внешним и внутренним.

Внешнее согласование оформляется грифом согласования, справкой о согласовании, листом согласования или протоколом обсуждения документа.

В гриф согласования входит слово СОГЛАСОВАНО (печатается прописными буквами без кавычек), наименование должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), собственноручная подпись, ее расшифровка и дата, например:

СОГЛАСОВАНО
Заместитель председателя
Правительства Ставропольского края
инициалы, фамилия
_____ 20 ____ г.

Формой внутреннего согласования является визирование документов. Виза включает собственноручную подпись визирующего, ее расшифровку и дату визирования, при необходимости можно указывать должность визирующего.

3.2.2.16. Реквизит «Печать»

Печать проставляется на подлинниках документов, удостоверяющих права должностных лиц (например: удостоверениях, доверенностях), фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах в случаях, когда законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края предусмотрено проставление печати.

Печать на документах заверяет подлинность подписи должностного лица, подписавшего документ.

Печать проставляется, захватывая часть наименования должности лица, его подписавшего. Печать не должна захватывать подпись должностного лица.

На документах финансового характера печать проставляется без захвата наименования должности и подписи на специально для этого отведенном месте. Как правило, место проставления печати отмечается буквами «М.П.».

Примерный перечень документов, на которые проставляется печатью учреждения.

Соответствие копии документа подлиннику удостоверяется печатью «Для документов».

3.2.2.17. Отметка о заверении копии

Копия должна быть заверена должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику. Отметка о заверении копии может быть оформлена как на лицевой стороне листа (если лист один), так и на обороте последнего листа документа в месте прошивки. Виза заверения включает в себя слова «Копия верна», наименование должности лица, заверившего копию, собственноручную подпись, расшифровку подписи, дату заверения, печать.

Заверительная надпись составляется по форме:

«Прошито и пронумеровано ___ листов.

Копия верна.

»

(должность, инициалы, фамилия, подпись, дата заверения подписи)

При необходимости сведения дополняются указанием «Подлинник документа находится в деле № _____ за _____ года ГКУСО «Ставропольский приют «Росинка» министерства труда и социальной защиты населения Ставропольского края».

3.2.2.18. Отметка об исполнителе

Отметка об исполнителе на проектах писем учреждения проставляется в левом нижнем углу лицевой стороны последнего листа документа, а при отсутствии места – на оборотной стороне в левом нижнем углу и включает: фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер его служебного телефона.

Данный реквизит печатается от левого края (без абзаца) шрифтом меньшим, чем размер шрифта основного текста в две строки (рекомендуется Times New Roman 12 пикселей). При наличии нескольких исполнителей, информация о них печатается последовательно (в строку или в столбец друг под другом), например:

Иванова Наталья Юрьевна Петров Тимур Иванович
8 (8652) 95-66-15 8 (8652) 24-12-50

3.2.2.19. Отметка о направлении документа в дело

Отметка о направлении документа в дело должна включать следующие данные: краткие сведения об исполнении (если отсутствует документ, свидетельствующий об исполнении), слова «В дело», дата, подпись должностного лица, уполномоченного списать документ в дело.

3.2.2.20. Отметка о поступлении документа

На каждом поступившем документе, подлежащем регистрации, за исключением документа, поступившего в форме электронного документа, в правом углу нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп с указанием наименования учреждения, регистрационного номера и даты регистрации. Регистрационный номер документа соответствует автоматически сформированному номеру регистрационной карточки в «ДЕЛО». В случае невозможности проставления штампа в указанном месте он может быть поставлен на любом свободном от текста месте правого листа.

3.2.2.21. Гриф ограничения доступа к документу

Гриф ограничения доступа к документу проставляется на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне или к иному виду конфиденциальной информации. Виды конфиденциальной информации установлены Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

На документах (в необходимых случаях и на их проектах), содержащих служебную информацию ограниченного распространения, проставляется ограничительная надпись: «Для служебного пользования».

Такая ограничительная надпись проставляется в верхнем правом углу первого листа документа и может дополняться указанием номера экземпляра документа.

IV. ОСОБЕННОСТИ ОФОРМЛЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Порядок подготовки приказов и распоряжений учреждения

Приказ – форма издаваемого учреждения правового акта, который может содержать нормы права непосредственно или утверждать подзаконные нормативные правовые акты (инструкция, порядок, положение); а также оформлять решение вопросов организационно-распорядительного характера, установление, изменение или прекращение трудовых отношений.

Распоряжение (ходатайство) – документ, издаваемый директором учреждения или лицом его замещающего, преимущественно по вопросам информационно-методического характера, проведения разовых мероприятий, а также по вопросам, связанным с организацией исполнения приказов, инструкций и других актов.

4.1.1. Приказы (распоряжения) печатаются на стандартных бланках установленной формы шрифтом Times New Roman размером 14, в соответствии с образцами бланков, представленными в приложениях 7 и 8 к Инструкции

Приказ (распоряжение) имеет следующие реквизиты:

наименование министерства;
 наименование вида документа – приказ (распоряжение);
 дата и номер – указанные реквизиты проставляются специалистом по персоналу учреждения, за исключением приказов по кадровым вопросам;
 место подготовки документа – г. Ставрополь;
 заголовок приказа (распоряжения).

Датой приказа является дата его регистрации. Дата оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака «№ » и порядкового номера приказа. Под наименованием министерства от левого до правого края листа проходит двойная линия подчеркивания. Дата и порядковый номер проставляется после регистрации приказов (распоряжений).

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года; приказы по основной деятельности и по кадровым вопросам нумеруются отдельно.

Распоряжения нумеруются порядковыми номерами в пределах календарного года с добавлением литеры «р».

4.1.2. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа (распоряжения).

Заголовок отделяется от слова ПРИКАЗ (РАСПОРЯЖЕНИЕ) одним межстрочным интервалом и печатается от левой границы текстового поля по 28 знаков в строке, если количество знаков в нем не превышает 140, и от левой границы до правой границы текстового поля (по ширине), если количество знаков больше 140. Заголовок печатается с прописной буквы через межстрочный интервал «точно» без кавычек, подчеркиваний и без изменения шрифта, в конце заголовка точка не ставится.

Заголовок формулируется с помощью отглагольных существительных в предложном падеже: «Об утверждении...», «О проведении ...».

4.1.3. Текст приказа (распоряжения) отделяется от заголовка двумя одинарными межстрочными интервалами и печатается через одинарный межстрочный интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа состоит из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной (постановляющей). В тексте распоряжения преамбула может отсутствовать.

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа (распоряжения). Обычно данная часть начинается со следующих устойчивых словосочетаний: «В целях...», «На основании...», «В связи с...», «Руководствуясь ...». Если приказ (распоряжение) издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в творительном падеже, его дата, номер и заголовок.

Констатирующая часть (преамбула) в проектах приказов завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ:», которое печатается прописными буквами от левой границы текстового поля (без абзаца), без кавычек и отделяется от преамбулы и распорядительной части одним межстрочным компьютерным интервалом.

Распорядительная часть документа должна излагаться в повелительной форме и содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя (в дательном падеже) каждого действия и сроков исполнения. В качестве исполнителей могут выступать отдельные должностные лица. Количество исполнителей по каждому пункту не ограничено.

Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Основная информация излагается после сказуемого, вспомогательная – до него. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения об должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

Если приказ отменяет, изменяет или дополняет ранее изданный приказ или какие-то его положения, то один из пунктов распорядительной части текста должен содержать ссылку на этот документ (пункт документа) с указанием его даты, номера и заголовка. Текст пункта может начинаться словами «Признать утратившим силу ...»; «пункт ...исключить»; «пункт ...изложить в следующей редакции...»; «пункт ... дополнить абзацем следующего содержания...».

4.1.4. Приказы по личному составу

По кадровым вопросам в учреждении в установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края порядке подготавливаются следующие правовые акты:

1) приказы по личному составу: прием на работу; перевод на другую работу; увольнение работников; установление надбавки за выслугу лет; изменение условий труда; наложение и снятие дисциплинарных взысканий; о поощрении и награждении работников учреждения, приказы по отпускам без сохранения заработной платы, по беременности и родам и по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

2) приказы по отпускам: оплачиваемым с сохранением заработной платы, учебные отпуска;

3) приказы о командировании работников учреждения.

Основаниями для подготовки приказов по кадровым вопросам являются поступившие служебные записки и заявления работников. Данные документы и их реквизиты в обязательном порядке указываются в приказах по кадровым вопросам в качестве основания.

Приказы по кадровым вопросам регистрируются в приемной директора учреждения. Индекс приказа имеет порядковый регистрационный номер в пределах календарного года и буквенный индекс (приказы по личному составу –ЛС, приказы по отпускам –АД, приказы по командировкам –к).

4.2. Порядок оформления доверенности

Доверенность – документ, удостоверяющий передачу полномочий учреждения на представление интересов или совершение каких-либо действий конкретному лицу в течение установленного срока. Срок действия доверенности не может превышать 3 лет.

Доверенность оформляется на бланке учреждения.

Сведения, необходимые для указания в доверенности:

заголовок «ДОВЕРЕННОСТЬ»;

дата выдачи и регистрационный номер;

фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, передающего полномочия министерства, представляемого указанным должностным лицом, а также нормативный правовой акт, на основании которого он действует;

фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность уполномочиваемого лица;

перечисление предоставляемых полномочий;

срок действия доверенности;

подпись директора учреждения, печать.

4.3. Оформление положений, правил, инструкций, регламентов

Положение – система правовых норм, детально регламентирующих правовой статус, организацию, порядок деятельности учреждения, структурных подразделений.

Инструкция – документ, которым регулируется порядок осуществления какой-либо деятельности.

Регламент – система правовых норм, определяющих порядок деятельности министерства, специалистов учреждения.

Положение, правила, инструкция, регламент применяются как акты, утверждаемые учреждения, и оформляются путем издания правового акта об их утверждении.

4.4. Порядок подготовки и регистрации протоколов

Протокол заседания (совещания) – документ информационного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решений на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний.

4.4.1. Проект протокола составляется на основании проекта решения или записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок и др.; материалы к обсуждению представляются руководителями учреждения (заместителями директора, руководителями структурных подразделений, на которые возложена их подготовка, не позднее чем за 10 дней до даты, предусмотренной планом работы коллегиального органа.

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагается на секретаря коллегиального органа или сотрудников структурных подразделений, готовивших вопросы к обсуждению.

Проект протокола должен быть подготовлен не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня заседания. При необходимости согласования проекта протокола с участниками заседания или лицами, определенными на заседании в качестве исполнителей, допускается согласование проекта протокола в электронном виде.

4.4.2. Протоколы оформляются на стандартных листах бумаги формата А4.

4.4.3. Протокол имеет следующие реквизиты:

наименование вида документа (**ПРОТОКОЛ**);

гриф утверждения (в случае, когда протокол подлежит утверждению);

заголовок – вид заседания, совещания и др. отделяется от слова «ПРОТОКОЛ» одинарным межстрочным интервалом, печатается полужирным шрифтом через одинарный интервал и выравнивается по центру. Заголовок протокола содержит указание на вид коллегиальной деятельности (заседание, собрание, совещание) и название коллегиального (координационного, совещательного) органа в родительном падеже;

дата заседания оформляется словесно-цифровым способом (если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала и через тире дата окончания заседания);

место проведения заседания выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер»;

номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака № и порядкового номера протокола при необходимости с буквенным кодом. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы собраний коллектива работников учреждения, оперативных совещаний, комиссий, советов и др.

через два межстрочных интервала от строки, содержащей сведения о дате, месте проведения и номере протокола обычно указывается, кто председательствовал на заседании, присутствовал и был приглашен (с указанием должностей);

текст протокола;

подписи.

Подписи отделяются от текста 3 межстрочными интервалами и включают наименование «Председатель», «Секретарь», собственноручные подписи и расшифровки подписей (инициалы и фамилии).

4.4.4. Протоколы могут быть полными и содержать кроме вопросов и решений краткую запись выступлений докладчиков и участников; краткими – записываются обсуждаемые вопросы, фамилии докладчиков и выступавших, принятые решения. Может быть оформлена выписка из протокола.

Краткий протокол может быть объединен с протоколом поручений, вытекающим из проекта решения и поручений, возникших непосредственно во время заседания. Протокол еженедельного совещания у директора учреждения оформляется без указания повестки дня.

Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

4.4.4.1. Во вводной части полного протокола указываются председатель заседания (совещания), должность, фамилия и инициалы; секретарь заседания (совещания), должность, фамилия и инициалы; присутствующие на заседании (совещании), должности, фамилии (в алфавитном порядке) и их инициалы, приглашенные лица.

Слово «Председатель» печатается от левой границы текстового поля с прописной буквы; под ним – «Секретарь» с прописной буквы.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля через 1 межстрочный интервал после фамилии и инициалов председателя, в конце слова ставится двоеточие. Затем 1-2 межстрочными интервалами ниже печатаются наименования должностей присутствовавших, а справа от наименования должностей – их фамилии и инициалы (через одинарный межстрочный интервал). Наименования должностей могут быть указаны обобщенно. Фамилии присутствующих располагаются в алфавитном порядке. Список присутствующих, если их количество превышает 15 человек, может прилагаться отдельно, в этом случае в тексте протокола проставляется отсылка «в соответствии с прилагаемым списком».

Вводная часть заканчивается словами ПОВЕСТКА ДНЯ (по центру листа).

Затем указывается перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их обсуждения с указанием докладчика по каждому пункту повестки дня. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О ...» («Об ...»), который печатается от границы левого поля. Если на заседании (собрании, совещании) рассматривается один вопрос, то он в повестке дня не нумеруется.

Основная часть протокола печатается через один межстрочный интервал и состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ (прописными буквами).

Основное содержание докладов и выступлений помещается в тексте протокола или прилагается к нему; в последнем случае делается в тексте сноски «Текст выступления прилагается». Решение в тексте протокола печатается полностью; при необходимости приводятся итоги голосования.

Полный протокол утверждается председателем и подписывается секретарем.

4.4.4.2. Во вводной части краткого протокола указываются председатель заседания (совещания), его должность, фамилия и инициалы; присутствующие на заседании (совещании), фамилии и инициалы в алфавитном порядке.

Основная часть протокола включает вопросы, рассматриваемые на заседании (совещании), и принятые по ним решения.

Краткий протокол подписывается председателем. На обороте последнего листа краткого протокола указывается фамилия исполнителя и номер его служебного телефона.

4.4.4.3. Протоколам присваиваются порядковые номера в соответствии с подпунктом 4.4.3 Инструкции.

Оформленные протоколы заседаний постоянных совещаний, комиссий, советов, комитетов и т.д. регистрируются в отделах, ответственных за обеспечение деятельности данного координационного (совещательного) органа.

4.4.4.4. Выписки из протокола рассылают заинтересованным контролирующим организациям по запросу.

4.4.4.5. Разновидностью протоколов являются:

протокольные получения еженедельного совещания у директора учреждения (планерки);

Основной целью таких протоколов является выполнение поручений руководителей министерства в целях соблюдения сроков исполнения.

4.5. Служебная переписка

Служебная переписка – различные виды официальных документов информационно-справочного характера, о деятельности (взаимодействии) работников учреждения.

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

Деловое (служебное) письмо – документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи. В зависимости от содержания и назначения письма могут быть: инструктивными, гарантийными, информационными, инициативными, методическими, благодарственными, поздравительными, есть также письма-просьбы, письма-извещения, письма-приглашения и т.д.

Телефонограмма – документ информационного характера, передаваемый и получаемый по телефонной связи.

Электронное письмо (электронное сообщение) – документ, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью в соответствии с действующим законодательством.

4.5.1. Служебные письма

4.5.1.1. Служебные письма, как вид документа, по назначению могут быть инициативными, ответными и сопроводительными. Порядок заполнения реквизитов служебных писем изложен в подпункте 3.2 Инструкции.

4.5.1.2. Требования к текстам служебных писем

Текст служебного письма, как правило, начинается с обращения к адресату. Принципами выбора формы обращения являются:

- общественная позиция адресата в соотношении с позицией автора письма;
- степень знакомства, характер отношений;
- официальность/неофициальность ситуации общения;
- этикетные разрешения, действующие согласно протоколам.

Служебное письмо должно быть посвящено одному вопросу. Если необходимо обратиться в организацию одновременно по нескольким разнородным вопросам, рекомендуется составлять отдельные письма по каждому из них.

Текст писем располагается только на лицевой стороне листа. Не допускается подготовка подлинников писем с использованием оборотной стороны листа

4.5.1.3. При оформлении совместного письма:

дата совместного письма – единая, соответствует дате более поздней подписи и располагается перед регистрационным номером документа центровано;

V. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Организация документооборота

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

5.1.2. В документообороте учреждения, в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются следующие документопотоки:

- 1) входящая документация;
- 2) исходящая документация;
- 3) внутренняя документация:
 - финансовые отчеты учреждения;
 - организационно распорядительные документы учреждения, в том числе:
 - приказы и распоряжения учреждения;
 - протоколы еженедельных планерок директора учреждения;

- 4) обращения граждан, в составе которого выделяются:
 - письменные обращения в учреждение;
 - электронные обращения в учреждение;
 - личный прием граждан в учреждении;

5.2. Организация доставки и отправки документов

В учреждении доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, электросвязи или по системам межведомственного электронного документооборота.

5.2.1. При приеме корреспонденции проверяется правильность адресации и целостность упаковок. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю с пояснением причины возврата не позднее 3 рабочих дней с момента получения.

5.2.2. Конверты, пакеты, бандероли, за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются.

5.2.3. При вскрытии конвертов со служебной корреспонденцией проверяется правильность адресации и оформления, комплектность и целостность документов и приложений к ним, а также наличие удостоверяющих реквизитов (подписи, печати и др.).

В случае обнаружения недостачи либо отсутствия необходимых реквизитов служебные документы возвращаются отправителю с указанием причин возврата в день получения.

При недостаче документов (отдельных их листов) или приложений к ним составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в учреждении, другой приобщается к поступившему документу, а третий направляется отправителю.

При поступлении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу ставится штамп или надпись: «Документ получен в поврежденном виде».

Конверты сохраняются и прилагаются к судебным повесткам, а также к документам в том случае, когда только по конверту можно установить адрес отправителя документа. В остальных случаях конверты после вскрытия и проверки наличия документов уничтожаются.

5.2.4. Доставка документов в аппарат министерства труда и защиты населения Ставропольского края на бумажном носителе (подлинников) осуществляется только при необходимости.

5.2.5. Служебные документы, адресованные согласно резолюциям, корреспонденция должна забираться сотрудниками не реже двух раз в день.

- При отправке корреспонденции проверяется наличие:
 - адреса с индексом;
 - исходящего номера;

фамилии исполнителя с указанием номера его телефона;
указанных в тексте приложений;
подписи на документе.

5.2.6. Отправка документов из учреждения производится после регистрации исходящего документа с введением электронного образа документа, с визами согласования и заверенного подписью «Утверждаю».

Экземпляр исходящего документа (копия), остающийся в деле, должен быть завизирован в соответствии с подпунктом 3.2.2.15 Инструкции.

5.2.7. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется специалистом по персоналу или специалистами по социальной работе учреждения, в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 17 апреля 2023 г. № 382, и условиями государственного контракта по оказанию услуг почтовой связи, заключаемого ежегодно между учреждением и Управлением федеральной почтовой связи Ставропольского края – обособленным подразделением акционерного общества «Почта России» (далее – АО «Почта России»).

Заказными письмами и бандеролями направляются особо важные, срочные, исполнительные документы и организационно-распорядительные документы. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа факсимильной связью или электронной почтой принимает директор учреждения.

5.2.8. С помощью средств электрической связи осуществляется передача информации в виде телеграмм, телефонограмм, электронных сообщений.

Виды документов, передаваемых по каналам электрической связи, а также необходимость и порядок досылки их бумажного оригинала адресату определяются руководителем учреждения с учетом функционирующих в учреждении технических и программных средств.

5.2.9. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется устно по каналам телефонной связи непосредственно исполнителями документов. Телефонограмма подписывается руководителем учреждения.

В телефонограмме указываются наименование учреждения, дата, номер телефонограммы, инициалы и фамилия адресата, текст, должность, инициалы и фамилия лица, подписавшего телефонограмму; должность, инициалы и фамилия передавшего и принимающего телефонограмму, номера телефонов, по которым передается и принимается информация, время приема и передачи телефонограммы.

5.2.11. Телефонограммы, адресованные руководителям учреждения, принимаются и регистрируются специалистом по персоналу, незамедлительно докладываются и передаются для исполнения в соответствии с указанием руководства.

5.2.12. Электронная почта предназначена для доставки, отправки и передачи электронных сообщений в адрес исполнительных органов края, организациям, а также гражданам, имеющим соответствующие программные средства. Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях.

При работе с электронной почтой должны использоваться официальные электронные адреса.

5.3. Регистрация документов

Регистрация документов – это запись учетных данных о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения.

5.3.1. Регистрации в учреждении подлежат все документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях.

5.3.2. Документы регистрируются в день поступления (учета – для обращений граждан) или в день подписания (утверждения).

5.4. Порядок рассмотрения документов руководством министерства и доведения их до исполнителей

5.4.1. Входящие документы передаются на рассмотрение директору учреждения для подготовки соответствующих резолюций только после их регистрации.

Реквизиты передаваемых входящих документов заносятся в журнал передачи входящих документов.

5.4.2. Самостоятельная регистрация входящих документов и их учет в отделах осуществляются в специально созданных журналах (формах учета) в отдельных случаях, предусмотренных иными нормативными документами.

5.5. Печатание, размножение и учет количества документов

5.5.1. Все документы (постановления, распоряжения, приказы, письма, инструкции, отчеты и др.) создаются и печатаются в учреждении, на основании работников, подготовивших соответствующий проект документа.

5.5.2. Учет количества документов за определенный период времени (год, месяц) проводится по месту регистрации документов в учреждении.

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

Учет количества документов проводится в целом по учреждению и может проводиться отдельно по структурным подразделениям. Поступающие и создающиеся документы подсчитываются отдельно.

5.5.4. Порядок заверения копий документов.

Копия документа – это документ, воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их. Размножению (копированию) подлежат материалы, правильно оформленные, подписанные или завизированные.

Заверенная копия – это копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу. Заверенная копия документа является аналогом подлинника документа.

При заверении соответствия копии документа подлиннику на обороте последнего листа документа проставляют заверительный штамп или заверительную надпись в соответствии с подпунктом 3.2.2.17 «Отметка о заверении копии документа» Инструкции.

Копия, снятая с документа, должна воспроизводить все его реквизиты (за исключением виз). Ее следует оформлять на бланке или стандартном листе бумаги с воспроизведением полного текста подлинника.

Копии документов могут изготавливаться рукописным или машинописным способом с помощью средств копировально-множительной или компьютерной техники.

Если копия документа изготовлена на двух и более листах, заверение копии оформляется следующим образом:

листы копии сшиваются на 3 прокола или степлером;

на последнем листе копии место скрепления ниток заклеивается ярлыком с надписью: «Прощнуровано, пронумеровано и скреплено печатью ____ листов; должность и подпись»; на ярлыке расписывается сотрудник, изготовивший копию документа;

в случае скрепления документов степлером ярлык прикрепляется к первой и последней страницам документа внахлест (со сгибом), далее визируется также;

печать проставляется, захватывая часть ярлыка и последнего листа копии;

заверительная надпись проставляется на обороте последнего листа копии.

5.6. Работа исполнителей с документами

5.6.1. Руководство учреждения обеспечивает оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления, контроль за качественным исполнением документов по существу вопроса и в установленные сроки.

5.6.2. При рассмотрении документов директор учреждения выделяет документы, требующие срочного исполнения.

5.6.3. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров исходящего документа, при необходимости размножает их. К документам, рассылаемым более чем в четыре адреса, прилагается указатель по рассылке.

5.6.4. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если обра-

зовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), дате и результатах окончательного исполнения.

Все отметки размещаются в нижней части документа или на оборотной стороне листа на свободных от текста местах.

5.7. Работа с обращениями граждан

5.7.1. Организацию и координацию работы с обращениями граждан руководитель учреждения.

Рассмотрение обращений граждан осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ);

Уставом учреждения;

Законом Ставропольского края от 12 ноября 2008 г. № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации в Ставропольском крае» (далее – Закон Ставропольского края № 80-кз).

5.7.2. Все поступившие в учреждение в письменной форме, в форме электронного документа, доставленные гражданами лично, принятые в ходе личного приема граждан директором учреждения или его заместителем, предложения, заявления или жалобы граждан и приложения к ним регистрируются в течение 3 календарных дней со дня их поступления.

5.7.3. При регистрации и рассмотрении обращения гражданина специалистом учреждения вносятся следующие сведения (при наличии):

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина в именительном падеже;
- 2) почтовый адрес гражданина;
- 3) электронный адрес гражданина;
- 4) дополнительные сведения о гражданине (контактный телефон, принадлежность к льготной категории и др.);
- 5) наименование должностного лица, кому адресовано обращение гражданина;
- 6) краткое содержание обращения гражданина;
- 7) вопрос по тематическому классификатору;
- 8) сведения о связанных документах;
- 9) дополнительная информация в области «Примечание» (при необходимости);
- 10) количество листов основного документа;

11) отметка о приложении (количество приложений, общее количество листов приложений).

VI. ДОКУМЕНТАЛЬНЫЙ ФОНД УЧРЕЖДЕНИЯ

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документального фонда учреждения, являются составление номенклатур дел, формирование дел и их текущее хранение, подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

6.1. Составление номенклатур дел

6.1.1. Номенклатура дел используется для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и поиска документов. На основании номенклатуры дел составляются описи дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета дел временного (до 10 лет включительно) хранения и описей дел по личному составу.

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда учреждения – совокупности документов, образующихся в процессе его деятельности. Документальный фонд учреждения составляют документы, созданные и полученные им в результате взаимодействия с другими органами управления, организациями и гражданами.

6.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться положениями о учреждении, штатным расписанием, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются документы, образующиеся в результате деятельности министерства, их виды, состав и содержание.

6.1.3. В учреждении составляется сводная номенклатура дел учреждения, образец оформления которой представлен в приложении 14 к Инструкции, и номенклатуры дел структурных подразделений, как выписки из сводной номенклатуры.

6.1.4. Сводная номенклатура дел составляется уполномоченным специалистом по персоналу на основе номенклатур дел структурных подразделений учреждения.

6.1.6. Сводная номенклатура дел учреждения подписывается и утверждается руководителем учреждения. Оформление грифа утверждения производится в соответствии с подпунктом 3.2.2.9 Инструкции.

6.1.7. Сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 01 января следующего календарного года.

6.1.8. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документированные участки работы учреждения, и не включаются периодические издания.

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

6.1.10. По окончании года в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) по форме, представленной в приложении 15 к Инструкции.

Специалисты учреждения, при необходимости могут иметь самостоятельные рабочие папки, которые не оформляются в установленном порядке.

6.2. Формирование, оформление дел и их текущее хранение

6.2.1. Формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

6.2.2. В учреждении дела формируются децентрализованно, то есть в каждом структурном учреждении отдельно.

6.2.3. Исполненные документы должны в 15-дневный срок подшиваться исполнителями в соответствующее дело.

6.2.4. Контроль за правильным формированием дел осуществляет директор учреждения и специалист по персоналу, ответственный за работу архива учреждения.

6.2.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещаются в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

группируются в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группируются в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

копии документов, телефонограммы помещаются в дела на общих основаниях при отсутствии указанных документов в оригинале;

не подшиваются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

по объему дело не должно превышать 250 листов;

при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовков дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т.д.

6.2.6. Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетаниях.

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

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

Приказы по основной деятельности, по личному составу, командировкам и др. приказы группируются отдельно.

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

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

Ведение личных дел работников учреждения осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

6.2.7. Дела учреждения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

6.2.8. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

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

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

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по форме, представленной в приложении 18 к Инструкции, и содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. Внутренняя опись содержит итоговую запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

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

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

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

6.2.11. Дела, находящиеся в кабинетах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в запираемых шкафах, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

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

Завершенные дела постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования в течение двух лет, а затем сдаются в архив учреждения.

6.3. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение

6.3.1. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

6.3.2. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в учреждении создается постоянно действующая экспертная комиссия (далее – ЭК), действующая на основании положения, утверждаемого руководителем учреждения.

6.3.3. Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно, ответственными работниками за работу архива, совместно с ЭК учреждения.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив учреждения; отбор дел с временными сроками хранения (до 10 лет) и с пометкой «До минования надобности», подлежащих дальнейшему хранению в учреждении, а также выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

6.3.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится в соответствии с номенклатурой дел учреждения на основании перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

6.3.5. Описи дел постоянного и временного хранения (сроком хранения свыше 10 лет) составляются по форме, представленной в приложении 19 к Инструкции, и передаются в архив учреждения через два года после завершения дел делопроизводством.

6.3.6. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению по форме, представленной в приложении 20 к Инструкции, производится после составления сводных описей дел постоянного хранения и по личному составу за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК министерства одновременно.

Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего учреждения. Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2015 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт,

VII. РАБОТА С ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ

7.1. Особенности работы с электронными документами

7.1.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота учреждения.

В учреждении создаются и используются:

электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе;

электронные образы документов, полученные в результате сканирования документов и хранящиеся в системе электронного документооборота.

Порядок работы с электронными документами осуществляется в соответствии с разделом XII «Особенности работы с электронными документами» Инструкции по делопроизводству в аппарате Правительства Ставропольского края, утвержденной распоряжением Правительства Ставропольского края от 26 декабря 2014 года № 435-рп.

7.1.2. Документы, создаваемые в учреждении и поступающие в учреждение на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (сравнения электронного образа документа с подлинником документа). Подтверждение соответствия электронного образа подлиннику документа осуществляется специалистом службы делопроизводства, выполняющего данную процедуру.

7.1.3. В целях учета и поиска документов в системе электронного документооборота министерства используются обязательные сведения о документе, включаемые в регистрационно-контрольную карточку в соответствии с таблицей, представленной в приложении 21 к Инструкции.

Инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрено включение в систему электронного документооборота дополнительных сведений о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с адресантом (отправителем) электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

VIII. ИЗГОТОВЛЕНИЕ, ИСПОЛЬЗОВАНИЕ, ХРАНЕНИЕ И ИЗЪЯТИЕ ИЗ ОБРАЩЕНИЯ ПЕЧАТЕЙ, ШТАМПОВ И БЛАНКОВ

8.1. Печать или штамп – устройство, содержащее клише для нанесения оттисков на бумажные документы. Печать и штамп содержат текстовую информацию о учреждении. Оттиск выполненный при помощи печати или штампа может быть любой формы. Печать может иметь изображение герба. Печати и штампы проставляются на документах в установленных местах. Печать отличается от штампа тем, что на её оттиске никогда не дописываются какие-либо дополнения. В штампе обычно присутствует возможность указания различных дополнений – номера, даты, подписи заверения и т.д.

8.2. Учреждение может также использовать простые (негербовые) печати, печати для отдельных категорий документов, металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

8.3. Печати изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях.

Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководство учреждения.

8.4. Штамп – устройство, содержащее клише для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

Штампы формально заменяют рукописную запись в повторяющихся однотипных ситуациях в бумажном делопроизводстве. В этом случае штампы по существу представляют собой реквизиты, участвующие в придании документу юридической силы и ускоряющие документооборот. Размеры, форма и содержание штампов не регламентированы и зависят от конкретного содержания штампа.

8.5. Простые печати и штампы хранятся в закрывающихся столах или сейфах.

Для проведения проверок состояния учета и хранения печатей и штампов члены экспертной комиссии министерства могут ежегодно проводить рейды по со-

ответствующим отделам; по результатам проверок составляется справка (акт), представляемая руководителю учреждения, для принятия мер по обеспечению надлежащего учета и хранения печатей и штампов.