

Приложение № 1
к Регламенту Контрольно-счетной
палаты

ИНСТРУКЦИЯ

по делопроизводству в Палате

1. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Палате (далее – Инструкция) регламентирует организацию делопроизводства и рационального документооборота, создания и оформления документов, порядок работы с документами в Палате.

1.2. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, ГОСТом Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Регламентом Палаты.

1.3. В целях автоматизации делопроизводства в Палате применяется система электронного документооборота и делопроизводства "Дело" (далее - система "Дело"). Порядок работы с системой "Дело" определяется приказом Палаты.

1.4. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, обработку, хранение и использование документов с помощью информационных технологий. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

1.5. Работа с документами с пометкой "Для служебного пользования" (ДСП) определяется в соответствии с законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

1.7. Методическое руководство организацией, ведением и совершенствованием делопроизводства, а также контроль, за соблюдением требований настоящей Инструкции осуществляются управлением правового и кадрового обеспечения Палаты (далее - УПиКО).

Ответственность за обеспечение внедрения и эксплуатации технологической инфраструктуры, информационной безопасности

электронного документооборота Палаты возлагается на управление экспертно-аналитического и организационного обеспечения (далее – УЭАиОО).

1.8. Выполнение требований настоящей Инструкции обязательно для всех работников Палаты. Вновь принятые работники должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией.

Работники Палаты несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов и содержащейся в них информации.

Об утрате служебных документов, сообщается руководителю, который организует проведение служебного расследования. Результаты служебного расследования представляются заместителю Председателя Палаты.

В целях сохранности и своевременного исполнения служебных документов при освобождении работника от должности, нахождении его в отпуске, в том числе учебном, а также в случае его временного отсутствия по иным уважительным причинам все находящиеся у него на исполнении служебные документы по указанию соответствующего руководителя передаются другому работнику.

1.9. Требования настоящей Инструкции распространяются на организацию работы со служебными документами независимо от вида носителя. Компьютерные (автоматизированные) технологии обработки информации, содержащейся в документах, должны отвечать требованиям настоящей Инструкции.

2. Основные понятия

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

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

документ - официальный документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот органа исполнительной власти;

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

электронный документ в системе «Дело» – совокупность файла электронного документа (или образа электронного документа) и его реквизитов, хранящаяся в базе данных системы «Дело» в течение установленного срока хранения;

файл электронного документа – сочетание визуальных отображений бланка, текста и других реквизитов (исключая регистрационный номер, дату регистрации и подпись) электронного документа и его приложений;

файл электронного образа документа – сканированный образ документа на бумажном носителе;

регистрационная карточка документа (далее - РК документа) - набор реквизитов документа, зарегистрированного в системе «Дело»;

регистрационная карточка проекта документа (далее - РКПД) - набор реквизитов проекта документа, зарегистрированного в системе «Дело»;

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

реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

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

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

номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в органе исполнительной власти, с указанием сроков их хранения;

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

дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности органа исполнительной власти;

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

сканирование документа - получение электронного образа документа.

3. Состав служебных документов Палаты

3.1. Деятельность Палаты Ростовской области обеспечивается системой взаимоувязанной служебной документации. Ее состав определяется компетенцией Палаты, порядком разрешения вопросов (единоначальный или коллегиальный), объемом и характером взаимосвязи между Палатой, другими государственными органами и организациями.

Функции управления в Палате реализуются с помощью служебной документации, которая включает в себя правовые акты, организационно-распорядительные и информационно-справочные документы.

3.2. Виды правовых актов Палаты содержатся в п.1.4. Регламента. Порядок их подготовки, оформления и издания определен Регламентом.

Тексты правовых актов, как правило, состоят из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и постановляющей (распорядительной).

В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания документа. Она может начинаться словами «в целях», «в соответствии», «во исполнение» и т.д. Если документ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указываются наименование этого документа в соответствующем падеже, его дата, номер и заголовок.

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

При необходимости осуществления контроля за исполнением принимаемого документа формулируется пункт о возложении контроля за исполнением документа.

3.3. Организационно-распорядительные документы

Организационно-распорядительный документ – вид письменного документа, в котором фиксируются решения вопросов управления, взаимодействия, обеспечения и регулирования деятельности Палаты, не утвержденные правовыми актами.

К организационно-распорядительным документам относятся:

- поручения должностных лиц;
- положения;
- правила (должностные регламенты);
- инструкции (методические рекомендации);
- планы.

3.3.1. Положение, правила (должностные регламенты), инструкция (методические рекомендации)

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой требования, регулирующие какие-либо правоотношения.

В правилах (должностных регламентах) устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В инструкции (методических рекомендациях) излагается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных и иных нормативных правовых актов.

Положения, правила (должностные регламенты) и инструкции (методические рекомендации) применяются как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем или утверждаются в форме грифа утверждения.

Текст излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается».

Заголовок к тексту отвечает на вопрос «о чем?».

Констатирующей частью служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки документа, основное назначение и сфера его распространения.

Основной текст может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами через точку.

3.3.2. План

План – документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению работ или мероприятий, их последовательность, сроки исполнения, а также определяющий конкретных исполнителей.

3.4. Информационно-справочные документы

Информационно-справочные документы – документы, констатирующие факты, являющиеся основанием для принятия решений и издания распорядительных документов.

К информационно-справочным документам относятся:

протокол;

служебное письмо;

акт;

докладная, объяснительная и служебная записки;

стенограмма;

отчет и др.

3.4.1. Протокол

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

3.4.2. Служебные письма

Служебные письма в Палате готовятся как:

ответы о выполнении поручений Председателя Палаты;

исполнение поручений Председателя Палаты в связи с обращениями граждан;

ответы на обращения юридических и физических лиц;

инициативные и информационные письма.

3.4.3. Акт

Акт – документ, составляемый одним или несколькими лицами и подтверждающий установленные ими факты или события.

Текст акта состоит из двух частей – вводной и констатирующей.

Вводная часть акта содержит наименование распорядительного документа, на основании которого актируются факт, событие или действие (в соответствующем падеже), его номер и дату.

Если акт составлен комиссией, то первым указывается председатель комиссии. Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке. Слова «Основание», «Председатель», «Члены комиссии», «Присутствовали» пишутся с прописной буквы.

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи актирования, существо и характер проведенной комиссией работы, установленные факты и события, а также выводы и замечания. Констатирующая часть заканчивается сведениями о количестве экземпляров акта и месте их нахождения.

Количество экземпляров акта определяется числом заинтересованных в нем сторон или нормативными документами, регламентирующими составление акта.

Акты подписываются всеми членами комиссии. При необходимости акты подлежат утверждению.

3.4.4. Докладная, объяснительная и служебная записки

Докладная записка – документ, содержащий обстоятельное изложение какого-либо вопроса с выводами и предложениями составителя.

Объяснительная записка – документ, поясняющий какое-либо действие, факт или событие.

Служебная записка (разновидность письма) – форма внутренней переписки.

Докладная записка составляется при необходимости уведомления руководителя или вышестоящего органа о каких-либо фактах или событиях и может содержать предложения составителя по излагаемому вопросу.

В зависимости от содержания и назначения докладные и служебные записки делятся на информационные и отчетные, а также могут иметь инициативный характер.

Текст докладной, служебной записки может состоять из двух частей. В первой части, как правило, излагаются факты или события, послужившие поводом к написанию докладной записки, во второй – выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять руководителю или вышестоящему органу в связи с изложенными фактами.

Записки, составляемые работниками с объяснением причин поведения, проступков, ситуаций (объяснительные записки), могут быть оформлены рукописным способом на стандартном листе бумаги.

3.4.5. Стенограмма

Стенограмма – дословная запись докладов и других выступлений на конференциях, совещаниях, собраниях или заседаниях коллегиальных органов, осуществленная методом стенографии или звукозаписи.

Стенограмма конференции, совещания, собрания или заседания коллегиального органа ведется в том случае, когда на обсуждение выносятся

важные и сложные вопросы, которые могут вызывать прения. Окончательный текст стенограммы составляется на основании произведенных на конференции, совещании, собрании или заседании коллегиального органа стенографических или звуковых записей и представленных материалов (докладов, справок, проектов решений и т.п.).

Текст стенограммы должен состоять из разделов, соответствующих пунктам повестки дня, разделы нумеруются арабскими цифрами. Инициалы и фамилия докладчика печатаются в именительном падеже.

Дата, проставленная на стенограмме, должна соответствовать дню проведения совещания, собрания или заседания коллегиального органа.

3.4.6. Отчет

Отчет – документ, содержащий сведения о подготовке, проведении и итогах выполнения планов, заседаний, командировок и других мероприятий.

Текст отчета может состоять из разделов, подразделов, пунктов и подпунктов, которые нумеруются арабскими цифрами в установленном порядке.

Отчет должен иметь подписи или визы составителей с указанием даты визирования.

4. Служебная документация Палаты. Общие правила оформления документации

4.1. Служебная документация Палаты

4.1.1. Деятельность Палаты обеспечивается системой взаимосвязанной служебной документации. Ее состав определяется Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД) ОК 011-93, Регламентом, а также положениями о структурных подразделениях.

4.1.2. При подготовке служебных документов применяется программа Microsoft Office Word. В документах используется шрифт Times New Roman, начертание – обычный, размер шрифта – 12 – 14 пт; одинарный – полуторный междустрочный интервал. Для оформления заголовков допускается использование шрифта размером 14 – 16 пт в зависимости от размеров основного текста.

4.2. Общие правила оформления документов

4.2.1. Основным рекомендательным документом, устанавливающим требования к оформлению документов, является ГОСТ Р 6.30 – 2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утвержден постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-СТ).

4.2.2. При подготовке и оформлении соответствующих документов используют следующие реквизиты:

- 01 – Государственный герб Российской Федерации;
- 02 – герб субъекта Российской Федерации;
- 03 – эмблема организации или товарный знак (знак обслуживания);
- 04 – код организации;
- 05 – основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 – идентификационный номер налогоплательщика/код причины

постановки на учет (ИНН/КПП);

07 – код формы документа;

08 – наименование организации, подготовившей документ;

09 – справочные данные об организации, подготовившей документ;

10 – наименование вида документа;

11 – дата документа;

12 – регистрационный номер документа;

13 – ссылка на регистрационный номер и дату документа;

14 – место составления или издания документа;

15 – адресат;

16 – гриф утверждения документа;

17 – резолюция;

18 – заголовок к тексту;

19 – отметка о контроле;

20 – текст документа;

21 – отметка о наличии приложения;

22 – подпись;

23 – гриф согласования документа;

24 – визы согласования документа;

25 – оттиск печати;

26 – отметка о заверении копии;

27 – отметка об исполнителе;

28 – отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

29 – отметка о поступлении документа в организацию;

30 – идентификатор электронной копии документа.

4.2.3. Для изготовления бланков документов используют следующие реквизиты: 01, 02, 03, 04, 05, 06, 07, 08, а также отметки для расположения реквизитов 09, 10, 11, 12, 14, 17, 18, 19. Возможно использование реквизита 19 при применении трафаретных текстов документов (приложения А, Б).

4.2.4. При оформлении документов используют следующие реквизиты: 09, 10, 11, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30 (приложения А, Б).

4.2.6. Герб Ростовской области помещают на бланках документов в соответствии с Областным законом от 28.10.1996 № 32-ЗС «О Гербе Ростовской области».

4.2.8. Код организации проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

4.2.9. Код формы документа проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

4.2.10. Наименование организации, являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Автором документа может быть должностное лицо, представляющее организацию.

4.2.11. Справочные данные об организации включают: почтовый адрес; номера телефонов и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

4.2.12. Наименование вида документа, составленного или изданного Палатой, регламентируется и должно соответствовать видам документов, предусмотренных Унифицированной системой организационно-распорядительной документацией (УСОРД).

В письме наименование вида документа не указывают.

4.2.13. Даты подписания, утверждения, согласования, а также даты, содержащиеся в тексте, оформляют цифровым способом. Элементы даты приводятся арабскими цифрами в одной строке в следующей последовательности: число месяца, месяц, год, например: 28.05.2006.

Допускается и словесно-цифровой способ оформления даты, например: 8 июня 2006 года. Обязательным является требование единообразия написания дат в одном конкретном документе.

В международной переписке применяется обратная последовательность в написании дат: год, месяц, число месяца, например: 2006.05.28.

Датой документа является дата его подписания или утверждения: для приказа, распоряжения – дата подписания; для документа, принимаемого коллегиальным органом, – дата его принятия; для утвержденного документа – дата его утверждения; для протокола – дата заседания (принятия решения); для акта – дата события, зафиксированного в документе. Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ.

Документы вступают в силу с момента их подписания (или утверждения), если в тексте не предусмотрена другая дата.

При ссылке в тексте на нормативный правовой акт или иной документ обязательно указываются его (их) наименование, дата и номер.

Цифровой способ проставления дат используется, как правило, при оформлении служебных писем, справок, заключений, написании поручений, визировании документов.

4.2.14. Регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который дополняется через косую черту индексом структурного подразделения, установленным соответствующим приказом Палаты. Регистрационный номер документа автоматически формируется с использованием системы «Дело»

Например: 50/УП

Регистрационный номер документа, составленного совместно двумя и более организациями, состоит из регистрационных номеров документа каждой из этих организаций, проставляемых через косую черту в порядке указания авторов в документе.

4.2.15. Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату документа, на который дается ответ.

4.2.16. В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица. При адресовании документа должностному или физическому лицу инициалы указываются перед фамилией. Наименования организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже.

Например (здесь и далее примеры наименования организаций, их справочные данные и др. являются условными):

или
Минюст России
Управление
систематизации
законодательства

или
ЗАО «Торговый мир»
Бухгалтерия
Главному экономисту
А.С. Петрову

или
Президенту
ЗАО «Факел»
Г.П. Ивановой

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке.

Например:

Председателю
садового товарищества
«Аэро»
И.А. Исаеву

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в несколько структурных подразделений одной организации, то их следует указывать обобщенно.

Например:

Администрациям
муниципальных
образований Ростовской
области

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большом количестве адресатов составляют список рассылки документа. При этом на каждом документе указывается один, конкретный адресат. Каждый экземпляр должен быть подписан. Список рассылки определяется исполнителем документа.

Документы направляются только тем адресатам, которые имеют отношение к исполнению документа.

Если письмо адресуется организации, указывают ее наименование, затем почтовый адрес. Элементы адреса указывают в последовательности, установленной почтовыми правилами.

Например:

Всероссийский научно-
исследовательский институт

или

документирования и архивного
дела

Милютинский пер., д. 7 а
101000, Москва, Центр

Министерство образования и
науки Российской Федерации
Управление делами
Ведущему специалисту
А.И. Петрову
Краснопресненская наб., 2,
г. Москва, 103274

При адресации документа физическому лицу реквизиты пишутся в следующей последовательности: фамилия, инициалы, название улицы, номер дома, квартиры, название населенного пункта, района, области, почтовый индекс.

Например:

Кирееву И.П.
ул. Садовая, д. 5,
г. Новочеркасск,
Ростовская область,
344018

4.2.17. Утверждение документа – особый способ введения документа в действие, санкционирующий распространение его на определенный круг организаций, должностных лиц, граждан. Документы утверждаются должностным лицом, в компетенцию которого входит решение вопросов.

Документ утверждается должностным лицом (должностными лицами) или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

Например:

УТВЕРЖДАЮ
генеральный директор
закрытого акционерного
общества «Фея»
_____ И.В. Сергеев
(личная подпись)
Дата

При утверждении документа несколькими должностными лицами их подписи располагают на одном уровне.

При утверждении документа постановлением, решением, распоряжением, приказом, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН

(УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты и номера.

Например:

УТВЕРЖДЕНО
решением общего собрания
акционеров гипсового
завода
от 14.01.2006 № 11

или

УТВЕРЖДЕНО
распоряжением
Администрации
Ростовской области
от 00.00.0000 № 00

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

4.2.18. Текст документа составляется на русском языке.

Тексты документов оформляются в виде таблицы, собственно текста или в виде соединения этих структур.

Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. В конце заголовков граф знаки препинания не ставятся. В заголовках строк знаки препинания ставятся только внутри предложения. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Подзаголовки граф и строк пишутся со строчной буквы.

В таблице после слов «Итого», «Всего» двоеточие не ставится.

Цифровые величины, если есть дробные числа, при перечислении разделяются точкой с запятой (1,2; 5,1; 6,3).

Если таблица печатается более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы. На следующих страницах печатаются только номера граф.

В текстах служебных документов, исходящей документации допускаются сокращения отдельных слов, наименований показателей, временных и других параметров (например: тысяча рублей – тыс. рублей (при цифрах)).

Не допускается нерегламентированных сокращений (например: «РФ», вместо - «Российская Федерация»).

Знак процента (%) пишется слитно с цифровым показателем. Если он приходится на конец предложения, вместо знака % пишется слово «процент» в соответствующем падеже.

Текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, письма, заявления – просьбу без пояснения; справки, докладные записки – оценку фактов, выводы). В тексте документа, подготовленного на основании

документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа; наименование организации – автора документа; дату документа; регистрационный номер документа; заголовок к тексту. В тексте допустимо указывать сокращенные наименования организаций, определенные в документах, регулирующих их деятельность.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., то его следует разбивать на разделы, подразделы, пункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

В организационно-распорядительных документах, а также документах, адресованных руководству, изложение текста должно идти от первого лица единственного числа («предлагаю», «прошу»).

В организационно-распорядительных документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил»).

В совместных организационно-распорядительных документах текст излагают от первого лица множественного числа («решили»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности структурных подразделений Контрольно-счетной палаты Ростовской области, а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции», «в состав объединения входят», «комиссия установила»).

В письмах используют следующие формы изложения:

от первого лица множественного числа («просим направить», «направляем на рассмотрение»);

от первого лица единственного числа («считаю необходимым», «прошу выделить»), если письмо оформляется на бланке должностного лица;

от третьего лица единственного числа («министерство не возражает», «Администрация считает возможным»).

4.2.22. Сведения о наличии приложений в приказах, распоряжениях, решениях указываются в тексте. При наличии нескольких приложений на них проставляются порядковые номера. Перед цифровыми обозначениями ставится знак «№».

Например:

Приложение № 1
к постановлению
Администрации
Ростовской области
от 00.00.0000 № 00

Если документ (письмо, приказ) имеет приложения, не названные в тексте, то их наименования необходимо перечислить после текста с указанием количества листов и количества экземпляров каждого приложения.

Например:

- Приложения: 1. Справка о подготовке школ к учебному году на 8 л. в 2 экз.
2. Список школ на 3 л. в 2 экз.

Если документ имеет приложение, полное наименование которого воспроизводится в тексте, то отметка о наличии приложения оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если к документу прилагают другой документ, также имеющий приложение, отметку о наличии приложения оформляют следующим образом:

Приложение: заключение постоянной комиссии по здравоохранению от 25.04.2001 № 15 и приложения к нему, всего на 21 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то количество листов не указывается.

Если приложение направляют не во все указанные в документе адреса, то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: на 3 л. в 5 экз. в первый адрес.

4.2.19. Подписание служебных писем и другой корреспонденции в Палате осуществляется лицами, на то уполномоченными.

В состав реквизита "Подпись" входят: личная подпись; расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Для подписания электронных документов используется электронная подпись (далее - ЭП).

Все экземпляры документов, остающиеся в делах структурных подразделений Палаты, в том числе и приложения, должны содержать подлинные подписи должностных лиц и визы согласования или ЭП.

Например:

Исполнительный директор

ООО «Аквитал»

Личная подпись

Н.И. Киреев

или:

Исполнительный директор

Личная подпись

Н.И. Киреев

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

Слово «Председатель Контрольно-счетной палаты Ростовской области» располагаются в три строки с отступом 1,25 – 1,27 см от левой границы текстового поля:

Председатель

Контрольно-счетной палаты

Ростовской области

Личная подпись

инициалы, фамилия

Наименования других должностей располагаются по левому краю без отступа.

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

Например:

Генеральный директор

Личная подпись

А.Б. Ткаченко

Главный бухгалтер

Личная подпись

И.П. Васильев

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

Например:

Заместитель Министра юстиции Российской Федерации	Заместитель Министра финансов Российской Федерации
Личная подпись И.П. Васильев	Личная подпись Г.Э. Гришик

При подписании совместного документа первый лист оформляют не на бланке.

В документах, составленных комиссией, указывают не должности лиц, подписывающих документ, а их обязанности в составе комиссии в соответствии с распределением.

Например:

Председатель комиссии	Личная подпись	Н.И. Свистунов
Члены комиссии:	Личная подпись	К.П. Федорин
	Личная подпись	И.Г. Василенко
	Личная подпись	Г.И. Фролов

Документ может быть подписан исполняющим обязанности должностного лица с указанием его фактической должности и фамилии. При этом не допускается ставить предлог «За», надпись от руки «Зам.» или косую черту перед наименованием должности.

4.2.20. Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласовывается документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования.

Например:

СОГЛАСОВАНО
Ректор Финансовой академии
при Правительстве
Российской Федерации
Личная подпись И.С. Новикова
Дата

Если согласование осуществляют письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют по следующей форме:

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания Правления
страховой компании «Прогресс»
от 26.06.2006 № 12

Гриф согласования располагают ниже реквизита «подпись» или на отдельном листе согласования. Лист согласования составляется в случаях, когда содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, о чем делается отметка на месте грифа согласования.

Например:

Лист согласования прилагается
Начальник юридического отдела
Личная подпись В.И. Самойлов
Дата

Лист согласования оформляется по следующей форме:

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ	
к положению о системе ведения	
классификатора управленческой документации	
СОГЛАСОВАНО	СОГЛАСОВАНО
Заместитель	Заместитель
председателя Ространснадзора	председателя Росжелдора
Личная подпись К.А. Коротков	Личная подпись И.С. Белова
Дата	Дата

4.2.21. Согласование документа оформляют визой, которая включает личную подпись (или ЭП), расшифровку подписи (инициалы, фамилия) и дату. При необходимости указывается наименование должностного лица, визирующего документ.

Например:

Начальник юридического отдела
Личная подпись С.А. Сурков
Дата

Для документа, подлинник которого остается в Палате, визы проставляются в нижней части последнего листа проекта документа.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

Группы документов, создаваемые и обрабатываемые в системе «Дело» (исходящие и входящие документы Палаты, служебные записки, протоколы коллегии, протоколы совещаний, распоряжения и приказы, обращения граждан) визируются в системе «Дело» в РКПД с применением ЭП.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник юридического отдела
Личная подпись С.А. Сурков
Дата

Замечания прикрепляются к РКПД документа и подписываются с применением ЭП.

В случае необходимости оформления замечаний на бумажном носителе они излагаются на отдельном листе, подписываются, прилагаются к документу и передаются исполнителю.

4.2.22. При заверении соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют отметку о заверении документа, включающую в себя:

заверительную надпись: «Верно»;
наименование должности лица, заверившего копию;
личную подпись;
расшифровку подписи (инициалы, фамилия);
дату заверения.

Например:

Верно.

Инспектор отдела кадров

Личная подпись

Ю.М. Петренко

Дата

4.2.23. Отметка об исполнителе включает в себя инициалы, фамилию исполнителя документа и номер его телефона, которые располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу.

Например:

И.В. Петров

249 54 67

4.2.24 Указания по исполнению документа оформляются в системе "Дело".

Указания по исполнению документа (резолуция) включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения и дату.

Например:

Морозову Н.В.,
Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект
договора к 01.12.2011

Подпись Дата

В случае если в указаниях по исполнению документа поручение дано нескольким должностным лицам, основным исполнителем является лицо, указанное в поручении первым, если не оговорено иное. Ему предоставляется право созыва соисполнителей и координации их работы.

Указания по исполнению документа оформляются в РК в системе "Дело".

4.2.25. Отметка о контроле за исполнением документа обозначается в РК буквой "К".

4.2.26. Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов "В дело", в которое помещается документ, ЭП исполнителя или руководителя структурного подразделения и даты.

Отметка об исполнении может дополняться информацией об особенностях исполнения документа.

4.2.27. Отметка о поступлении документа в Палату содержит порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – часы и минуты).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

4.2.28. При оформлении документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются арабскими цифрами внизу страницы справа.

4.3. Бланки документов.

Правила оформления реквизитов на бланках

4.3.1. Председатель, заместитель Председателя, Аудиторы используют бланки для писем (приложение В), направляемых в любой адрес Российской Федерации.

4.3.2. Документы изготавливаются на бланках согласно ГОСТу Р 6.30-2003. Устанавливаются два стандартных формата бланков документов – А4 (210 x 297 мм) и А6 (105 x 148 мм). Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

20 мм – левое;

10 мм – правое;

20 мм – верхнее;

20 мм – нижнее.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге.

4.3.3. Бланки документов оформляют в соответствии с приложением А к ГОСТу Р 6.30-2003.

4.3.4. Устанавливают два варианта расположения реквизитов на бланках – угловой и продольный.

4.3.5. Реквизит 01 (02 или 03) располагают над серединой реквизита 08. Реквизит 03 допускается располагать на уровне реквизита 08.

Реквизиты 08, 09, 10, 14, ограничительные отметки для реквизитов 11, 12, 13 в пределах границ зон расположения реквизитов размещают одним из способов:

центрированным (начало, и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);

фланговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

4.3.6. В Палате применяются следующие гербовые бланки:

«Председатель Контрольно-счетной палаты Ростовской области» (приложение Г);

«Заместитель председателя Контрольно-счетной палаты Ростовской области» (приложение Д);

«Контрольно-счетная палата Ростовской области» – угловой (приложение В), продольный (приложение Е);

«Контрольно-счетная палата Ростовской области Аудитор» (приложение Ж);

«Контрольно-счетная палата Ростовской области приказ» (приложение 3);

«Контрольно-счетная палата Ростовской области распоряжение» (приложение И);

«Контрольно-счетная палата Ростовской области удостоверение на право проведения проверки» (приложение К).

5. Особенности работы с электронными документами

5.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе "Дело".

В системе "Дело" создаются следующие группы электронных документов:

- входящие документы КСП РО;
- исходящие документы КСП РО;
- обращения граждан в КСП РО;
- служебные записки КСП РО;
- приказы по общим вопросам КСП РО;
- приказы по личным вопросам КСП РО;
- распоряжения КСП РО;
- протоколы коллегии КСП РО;
- протоколы совещаний КСП РО.

Документооборот в Палате осуществляется в электронном виде по системе "Дело". Передача документов по иным каналам связи и (или) на бумажном носителе не допускается в организации, подключенные к системе «Дело», за исключением случаев, когда федеральными или областными законами либо принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

Обмен электронными документами с организациями, не являющимися участниками межведомственного электронного документооборота, и гражданами может осуществляться с использованием электронной почты.

Документы, поступающие от организаций в Палату на бумажном носителе, включаются в систему "Дело" после сканирования и создания электронных образов документов.

5.2. Подтверждение соответствия распечатанной копии электронного документа подтверждается штампом "Подписано электронной подписью" и визой работника, создавшего копию электронного документа.

5.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе. Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

5.4. Для подтверждения подлинности электронных документов в Палате

используются ЭП.

6. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

6.1. Приказы и распоряжения

6.1.1. Порядок подготовки и издания правовых актов Палаты определены приказом Палаты.

6.2. Протокол

6.2.1. Протокол составляется на основании записей, произведенных во время совещания (заседания), представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др.; материалы к обсуждению представляются структурными подразделениями, на которые возложена их подготовка. Справки подписываются руководителями подразделений (исполнителей).

Записи во время заседания, сбор материалов и подготовка текста возлагаются на секретаря коллегиального органа или сотрудников подразделений, готовивших вопросы к обсуждению. Текст, протокола должен быть подготовлен не позднее чем через 3 дня со дня заседания. Проекты соответствующих пунктов протокола визируются подразделением, ответственным за подготовку.

6.2.2. Подлинники документов по вопросам, рассмотренным на заседании, направляются для подшивки в дело в подразделение – исполнитель вместе с выпиской из протокола о принятых решениях.

На протоколе, содержащем информацию ограниченного распространения, проставляется пометка «Для служебного пользования».

6.2.3. Текст протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части оформляются следующие реквизиты:

председатель или председательствующий;

ответственный секретарь;

присутствовали – список присутствовавших или отсылка к прилагаемому списку присутствовавших;

повестка дня;

докладчики по каждому пункту повестки дня.

Основная часть протокола состоит из разделов, соответствующих пунктам повестки дня. Текст каждого раздела строится по схеме:

СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – ПОСТАНОВИЛИ (РЕШИЛИ).

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

Содержание особого мнения, высказанного во время обсуждения, записывается в тексте протокола после соответствующего постановления (решения).

Допускается форма составления протокола, при которой фиксируются только принятые постановления (решения) по соответствующим вопросам.

6.2.4. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Датой протокола является дата заседания.

Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии, протоколы технических, научных и экспертных советов и др. Протоколы совместных заседаний имеют составные номера, включающие порядковые номера протоколов организаций, принимавших участие в заседании.

Номера постановлений (решений), принятых на заседаниях, состоят из номера протокола, номера рассматриваемого вопроса.

6.2.5. Копии решений при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель составляет и подписывает ответственный исполнитель подразделения, готовивший рассмотрение вопроса.

Принятые решения доводятся до исполнителей.

6.2.6. Протоколы печатаются на стандартном листе бумаги формата А4, имеют следующие реквизиты:

наименование документа – слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами полужирным шрифтом и выравнивается по центру текстового поля;

дата и номер протокола – печатаются через два межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Дата оформляется цифровым или словесно-цифровым способом;

место проведения заседания, совещания – указывается при оформлении протоколов совещания в том случае, если оно происходило не на обычном месте; печатается через два межстрочных интервала после предыдущего реквизита по центру текстового поля;

В повестке дня каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»). Далее в скобках указываются фамилии и инициалы должностных лиц, выступавших на заседании (совещании) по этому вопросу.

Основная часть протокола печатается через полтора межстрочных интервала.

Затем указывается принятое по обсуждаемому вопросу решение (постановление). Решения по нескольким вопросам подразделяются на пункты и подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Постановляющая часть решений, как и распорядительные документы, должна быть конкретной и содержать составные части: кому, что сделать и к какому сроку.

6.3. Протоколы проходят процедуру согласования в системе "Дело" с применением ЭП.

РКПД протокола направляется на визирование ответственному секретарю, аудиторам, при необходимости руководителям структурных подразделений, заместителю председателя Палаты.

После согласования РКПД совместно с протоколом на бумажном

носителе подписывается председателем (председательствующим) и ответственным секретарем. Подписи отделяется от текста тремя межстрочными интервалами, и включают наименования должностей, личные подписи, их расшифровку (инициалы и фамилия). Подпись ответственного секретаря располагается под подписью председателя (председательствующего).

Подписанный протокол и его РКПД регистрируется ответственным сотрудником в системе "Дело".

6.4. Служебные письма

6.4.1. Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией руководителя на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции, а по жалобам и обращениям граждан – действующим законодательством.

Тексты ответных писем должны соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюции руководителя.

6.4.2. Служебные письма передаются в виде электронного документа с использованием системы "Дело".

6.4.3. Текст письма излагается от третьего лица единственного числа, например: «Администрация Пролетарского района считает...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от первого лица единственного числа: «прошу...», «направляю...».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

6.4.4. Датой письма является дата его регистрации в системе "Дело".

6.4.5. Служебные письма проходят процедуру согласования в системе "Дело" с применением ЭП.

Проект служебного письма визируется исполнителем, в случае подписания заместителем председателя к визе исполнителя добавляется виза руководителя структурного подразделения Палаты. После подписания РКПД служебной записки документ отправляется на регистрацию по системе "Дело" в УПиКО.

6.5. Телеграмма

6.5.1. Телеграммы подразделяются на следующие категории:

срочные;

обыкновенные.

Текст телеграммы должен быть сжатым, без переноса слов, союзов и предлогов (если при этом не искажается его содержание). Знаки препинания следует писать только словами, полностью.

6.5.2. Телеграммы печатаются в двух экземплярах, один из которых (после подписания) передается на телеграф, второй экземпляр телеграммы (с визами) остается в деле.

6.6. Телефонограмма

Телефонограмма – обобщенное название различных по содержанию документов, выделяемых в связи с особым способом передачи текста (передается по телефону и записывается получателем).

6.7. Положение, правила, инструкция

Положения, правила и инструкции могут применяться как самостоятельные документы, которые подписываются руководителем, утверждаться в форме грифа утверждения или распорядительным документом.

Текст положения, правил, инструкции излагается от третьего лица единственного или множественного числа. В тексте используются слова "должен", "следует", "необходимо", "запрещается", "не допускается".

Заголовок к тексту положения, правил, инструкции отвечает на вопрос "о чем?".

Констатирующей частью положений, правил, инструкций служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки документа, основное назначение и сфера его распространения.

Основной текст положения, правил, инструкции может делиться на разделы (главы), пункты и подпункты. Разделы (главы) имеют названия, нумеруются арабскими цифрами. Нумерация пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами через точку.

6.8. План

Составляющими пунктами планов являются:

наименование (содержание) работы или мероприятия;

исполнитель;

срок исполнения;

отметка об исполнении.

Планы работ или мероприятий подписываются должностными лицами, ответственными за их выполнение, с указанием даты подписания. Планы, как правило, подлежат утверждению.

7. Организация документооборота и исполнения документов

7.1. Общие правила организации документооборота

7.1.1. Движение документов в Палате с момента их создания или получения до завершения исполнения, отправки или сдачи в дело образует документооборот.

7.1.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Палате, регламентируются настоящей Инструкцией и Регламентом.

7.1.3. Документооборот осуществляется с использованием системы "Дело". Все действия, производимые с документом (регистрация, внесение резолюций, визирование, подпись, постановка и снятие с контроля, передача, ознакомление, списание документа в дело), в обязательном порядке фиксируются в РК системы "Дело".

При этом к РК в обязательном порядке должен быть прикреплен файл электронного документа (для графических документов - формата Pdf или Tif; для текстовых документов - Doc, Docx, Xls, Xlsx).

7.2. Прием, регистрация документов

7.2.1. Регистрация служебных документов – это фиксация фактов поступления документов или отправки их путем проставления на документе регистрационного номера и даты с последующей записью необходимых сведений о документе в РК системы "Дело".

7.2.2. Прием, первоначальная обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции на бумажных носителях, а также документов, поступивших с применением системы «Дело» производятся сотрудником управления правового и кадрового обеспечения, ответственным за делопроизводство.

7.2.3. К регистрации и дальнейшей обработке принимаются документы на бумажных носителях, поступающие из организаций, не имеющих рабочих мест в системе "Дело".

В правом нижнем углу первого листа основного документа проставляется отметка (штамп) с указанием даты и входящего регистрационного номера. При регистрации ответа на поручение по ранее зарегистрированному документу в РК делается связка с этим документом.

7.2.4. При приеме корреспонденции на бумажном носителе от нарочных в разносной книге (реестре) отправителя или на втором экземпляре (копии) документа ставятся дата и подпись работника, принявшего документ.

Документы, поступающие на бумажных носителях, регистрируются в системе "Дело", сканируются и направляются по системе "Дело" на рассмотрение адресату.

При приеме корреспонденции проверяется правильность ее адресации и доставки, целостность конвертов и, после вскрытия, наличие вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений).

При установлении отсутствия документов или других нарушений составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю, другой – приобщается к поступившему документу. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению. При этом на конверте в графе «номер» проставляется буквенный индекс «ОЗ» – «ошибочно засланная».

Входящие документы без регистрационного номера, даты, подписи, без приложений, если их наличие указано в документе, а также с техническими повреждениями (мятые, подмоченные, рваные, нечитаемые) не регистрируются и возвращаются исполнителю.

Документы, направленные по системе "Дело" с нарушением установленного порядка заполнения реквизитов регистрационной карточки документа, в том числе не имеющие файла электронного документа

(электронного образа документа), не рассматриваются до устранения нарушений.

7.2.5. Все поступившие конверты (бандероли), за исключением имеющих пометку «Лично», вскрываются. При обнаружении некомплектности или повреждении документа на последнем листе или на обороте последнего листа документа проставляется соответствующая отметка, а также составляется акт в трех экземплярах: первый остается у получателя корреспонденции, второй приобщается к поступившему материалу, а третий направляется отправителю документа.

Конверты, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или даты отправки и получения документов.

Конверты с грифом «Лично» регистрируются и передаются по назначению. Остальные документы передаются на регистрацию и предварительное рассмотрение.

Письма, касающиеся вопросов обращений граждан, передаются для регистрации в УПиКО сотруднику, ответственному за делопроизводство.

7.2.6. При повторном поступлении документа по одному и тому же вопросу в пределах одного календарного года ему присваивается первоначальный регистрационный номер и новая дата поступления.

7.2.7. После регистрации документов, поступивших на бумажном носителе, они направляются по системе "Дело" в электронные кабинеты лиц, ответственных за исполнение документов.

7.2.8 Контроль исполнения документов организуется в соответствии с Регламентом Палаты.

7.2.9. Сроки рассмотрения отдельных видов документов с момента их регистрации до передачи на исполнение установлены Регламентом Палаты, во всех остальных случаях - не должны превышать трех рабочих дней.

7.2.10. Рассылка документов с резолюцией обеспечивается с использованием системы "Дело" работниками приемных руководителей, внесших эту резолюцию.

7.3. Отправка документов

7.3.1 Документы, регистрируемые и отправляемые адресату по системе "Дело", подписанные с применением ЭП, являются электронными документами и хранятся в системе "Дело" в соответствии с номенклатурой дел. При необходимости может быть создана копия электронного документа на бумажном носителе.

7.3.2. Документы, подлежащие отправке, содержат следующие реквизиты: регистрационный номер, дату, полное название организации с юридическим адресом. Отметка об отправке документа фиксируется в системе "Дело".

7.3.3. Работники УПиКО доставляют документы в канцелярию Правительства Ростовской области и получают документы из этого подразделения два раза в день (с 10 до 11 и с 14 до 15 часов).

На документах, поступивших до 15.00 час. текущего дня, проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления,

на поступивших после 15.00 час. – регистрационный номер с датой следующего рабочего дня.

8. Прием и передача служебной информации

по официальным каналам электронной почты и факсимильной связи

8.1. Электронная почта и факсимильная связь – один из способов доставки, отправки информации и передачи ее пользователями, имеющими соответствующие технические средства.

8.2. Запрещается передавать по электронной почте и факсимильной связи сведения, содержащие государственную тайну, документы с пометкой «Для служебного пользования».

8.3. Разрешение на передачу документа по электронной почте и факсимильной связи дает руководитель структурного подразделения.

8.4. Ответственность за содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя структурного подразделения.

8.5. При передаче и приеме текстов служебных документов с использованием факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

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

исходящий документ на иностранном языке отправляется при наличии перевода, заверенного лицом, подписавшим документ.

входящие документы на иностранных языках доставляются адресату без перевода.

8.76. Техническую поддержку и развитие системы электронной почты обеспечивает УЭАиОО.

9. Контроль исполнения документов

9.1. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных. Контролю подлежат зарегистрированные документы, имеющие соответствующую отметку.

9.2. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях:

внешние – с даты их поступления;

внутренних – с даты подписания (утверждения) документа.

Дата исполнения документов определяется исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством.

Дата исполнения указывается в резолюции руководителя, фиксируется в регистрационно-контрольной карточке.

9.3. В случае исполнения документа несколькими структурными подразделениями оригинал документа направляется ответственному исполнителю, остальные исполнители получают копии документа.

Ответственность за координацию работ, полноту и соблюдение срока исполнения документа несет ответственный исполнитель.

9.4. Снятие документа с контроля осуществляет лицо, поставившее документ на контроль.

Снятие документа с контроля и направление его в дело оформляется отметкой об исполнении документа, в которую входят:

краткие сведения об исполнении или ссылка на документ (дата и номер), свидетельствующий об исполнении;

отметка «В дело»;

номер дела, в котором будет храниться документ;

дата;

подпись исполнителя или руководителя структурного подразделения, в котором исполнен документ.

9.5. В РК документа проставляется отметка об исполнении, дата.

10. Организация документов в делопроизводстве

Организация документов в делопроизводстве представляет собой совокупность видов работ, обеспечивающих сохранность, учет, систематизацию документов, формирование и оформление дел в делопроизводстве, и их передачу в Государственный архив Ростовской области (далее - Госархив РО) в соответствии с требованиями, установленными государственными стандартами на документы, методическими документами Федерального архивного агентства.

Основными видами работ, обеспечивающими правильную организацию документов в делопроизводстве, являются составление номенклатур дел и формирование дел.

10.1. Составление номенклатур дел

10.1.1. Номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Палаты, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел предназначена для группировки исполненных документов в дела, систематизации и учета дел, определения сроков их хранения и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, а также для учета в архиве Палаты дел временного (до 10 лет включительно) хранения.

10.1.2. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться настоящей Инструкцией, положениями о структурных подразделениях, перечнями документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы.

При этом изучаются и систематизируются документы, образующиеся в Палате, их виды, состав и содержание.

10.1.3. В Палате составляются номенклатуры дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел Палаты.

10.1.4. Номенклатура дел структурного подразделения составляется, согласовывается с управлением правового и кадрового обеспечения, подписывается руководителем подразделения и представляется в управление правового и кадрового обеспечения.

10.1.5. Сводная номенклатура дел составляется УПиКО на основе номенклатур дел структурных подразделений.

10.1.6. Сводная номенклатура дел Палаты визируется заместителем начальника УПиКО, и после одобрения экспертной комиссии Палаты, направляется на согласование с ЭПК уполномоченного органа государственной власти Ростовской области, после чего утверждается Председателем Палаты.

Сводная номенклатура дел согласовывается с ЭПК уполномоченного органа государственной власти Ростовской области не реже одного раза в 5 лет, если в Палате не было структурных изменений.

10.1.7. После утверждения сводной номенклатуры дел подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

10.1.8. Согласованная сводная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

10.1.9. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия структурных подразделений. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Палаты.

10.1.10. В сводную номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Палаты.

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

10.1.11. Графы номенклатур дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Палате цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например:

03-05, где 03 – обозначение структурного подразделения, 05 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел в пределах разных структурных подразделений; для переходящих дел индекс сохраняется.

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела должен четко, в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.д.), а также вводных слов и сложных оборотов.

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: название вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); название «Контрольно-счетная палата Ростовской области» или структурного подразделения (автор документа); название организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; дата (период), к которой относятся документы дела.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью исполнения, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть сгруппированы в деле (планы, списки, доклады и т.д.).

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем, при необходимости, составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указываются срок хранения дела, номера статей по перечню, а при его отсутствии – по типовой или примерной номенклатуре дел или согласованный с архивом срок хранения.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящее с 2000 года).

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

10.1.13. По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

10.2. Формирование и оформление дел

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

10.2.2. Дела формируются в Палате, как правило, в структурных подразделениях. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяется исполнителем в соответствии с номенклатурой дел.

Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе «Дело». Исполненные электронные документы группируются в дела в соответствии с номенклатурой дел. При составлении номенклатуры дел структурного подразделения указывается, что дело ведется в

электронном виде. Электронные документы после их исполнения подлежат хранению в установленном порядке в течение сроков, предусмотренных для аналогичных документов на бумажном носителе.

10.2.3. При формировании дел необходимо соблюдать следующие основные требования:

- помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих и личных дел;
- отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;
- включать в дело по одному экземпляру каждого документа;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- по объему дело не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см.

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

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

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

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

Утвержденные планы, отчеты и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления. Ведение личных дел государственных служащих осуществляется в соответствии с законодательством и нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

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.

10.2.4. Оформление документов в дела проводится специалистом управления правового и кадрового обеспечения, ответственным за ведение архива.

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

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

Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной 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.

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.

10.2.6. Документы постоянного срока хранения подлежат оформлению в дела по окончании года. Документы контрольных мероприятий подлежат оформлению после снятия мероприятия с контроля.

10.2.7. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом: «Контрольно-счетная палата Ростовской области» - указывается полностью, в именительном падеже; наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела – проставляется цифровое обозначение дела по номенклатуре дел Палаты; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел Палаты, согласованной с ЭПК Комитета по управлению архивным делом; дата дела – указывается год (годы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего из документов, включенных в дело. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами.

10.2.8. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме листа заверителя и внутренней описи, нумеруются. Листы нумеруются простым карандашом в правом верхнем углу листа.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно. Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстрированные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу. Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

10.2.9. После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.).

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

10.2.10. Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел. На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (номера фонда, описи, дела) на обложках дел постоянного хранения проставляется в ведомственном архиве чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных экспертной комиссией (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования архива, в который будут передаваться дела.

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

10.2.11. 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 установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая 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.

10.2.12. 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, скобы) из документов удаляются.

10.3. Организация оперативного хранения документов

10.3.1. С момента заведения и до передачи в архив дела хранятся по месту их формирования.

10.3.2. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

10.3.3. Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, располагаются в вертикальном положении корешками наружу в шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

10.3.4. Завершенные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения хранятся по месту их формирования, а затем сдаются в архив Палаты.

11. Порядок ведения архива

Документы Палаты являются ее собственностью и после проведения экспертизы их ценности в порядке, установленном законодательством, подлежат обязательной передаче на государственное хранение в Госархив РО как государственная часть архивного фонда Российской Федерации.

Для хранения документов государственной части архивного фонда Российской Федерации и документов временного (свыше 10 лет) срока хранения, имеющих практическое значение, а также документов по личному составу, их учета, использования, отбора и подготовки к передаче на государственное хранение образован архив Палаты.

Обязанности по ведению архива Палаты возложены на сотрудника УПиКО, ответственного за ведение архива.

В своей практической деятельности УПиКО при работе с документами руководствуется законодательством Российской Федерации, законодательными актами по архивному делу, правилами и другими нормативно-методическими документами Федерального архивного агентства, методическими документами Госархива РО, Положением об архиве Палаты, номенклатурой дел и настоящей Инструкцией.

11.1. Экспертиза ценности документов

11.1.1. Экспертиза ценности документов – определение ценности научного, исторического и практического значения документов с целью отбора их на государственное хранение, а также установления сроков хранения.

В ходе экспертизы проводится отбор документов для хранения и уничтожения.

11.1.2. Экспертиза ценности документов проводится: при составлении номенклатуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел для передачи на государственное хранение и выделению документов к уничтожению.

11.1.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов, в Палате создается экспертная комиссия, действующая на основании Положения об экспертной комиссии Палаты.

11.1.5. Экспертиза ценности документов должна осуществляться по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

11.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор документов постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, выделение к уничтожению дел, сроки хранения которых истекли, при этом одновременно проверяется качество и полнота действующей

номенклатуры дел, соблюдение установленного порядка оформления документов и формирования дел.

11.1.7. Отбор документов проводится на основании перечня документов с указанием сроков хранения и номенклатуры дел. Не допускается отбор документов для хранения и выделения к уничтожению только на основании заголовков дел.

При полистном просмотре дел постоянного хранения подлежат изъятию повторные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и документы с временным сроком хранения. Дела с пометкой «Экспертно-проверочная комиссия» подвергаются также полистному просмотру с целью определения исторической ценности и выделения их из состава документов, подлежащих временному хранению.

11.1.8. По результатам экспертизы ценности документов в Палате составляются описи на документы постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

11.1.9. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:
заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

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

в описи за несколько лет дела имеют общую нумерацию;

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

при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками пишется полностью заголовок первого дела, а все остальные дела обозначаются словами «То же», при этом другие сведения о делах вносятся в опись полностью (на каждом первом листе описи заголовков воспроизводится полностью).

11.1.10. Отбор документов к уничтожению с истекшими сроками хранения проводится после составления описи дел постоянного хранения.

11.1.11. Акт о выделении к уничтожению документов составляется на дела всей Палаты.

11.2. Подготовка и передача документов в архив Палаты и их выдача

11.2.1. В архив Палаты передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

11.2.2. Передача дел в архив Палаты по результатам контрольных мероприятий производится руководителем контрольного мероприятия после его снятия с контроля Палаты.

11.2.3. Дела по результатам контрольных мероприятий, передаваемые в архив аудиторскими направлениями, формируются следующим образом:

1. удостоверение(я) на право проведения контрольного мероприятия;
2. акт(ы);
3. отчет;
4. представления, предписания Палаты;
5. письмо(а) на имя Губернатора области;

6. письмо на имя Председателя Законодательного Собрания Ростовской области;

7. подлинники документов, подтверждающие выявленные нарушения, недостатки (объяснительные записки и др.)

Документы, поступающие в Палату, в форме электронных документов, хранятся и используются в системе «Дело», и в архив Палаты не сдаются.

11.2.3. Структурные подразделения Палаты передают на хранение документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, предусмотренные номенклатурой дел.

11.2.4. После передачи дел, специалист УПиКО производит полное или частичное оформление дела.

11.2.5. Дела временного хранения (до 5 лет включительно) передаче в архив Палаты не подлежат. Документы хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению по месту в установленном порядке.

11.2.6. Документы, хранящиеся в архиве, выдаются во временное пользование работникам структурных подразделений с разрешения Председателя, заместителя Председателя под расписку в журнале. В нем указывается структурное подразделение, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются на срок не более 30 дней. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.