

ВОС
Негосударственное учреждение
Институт профессиональной реабилитации и подготовки персонала
Общероссийской общественной организации инвалидов –
Всероссийского ордена Трудового Красного Знамени общества слепых
«Реакомп»



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
НУ ИПРПП ВОС "Реакомп"
С.Н. Ваньшин

приказ № 24 от 15.07.2013 г.

Положение
об оформлении документов в НУ ИПРПП ВОС "Реакомп"

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение издается в целях упорядочения приема, передачи, оформления и хранения документов в Негосударственном учреждении Институте профессиональной реабилитации и подготовки персонала ВОС "Реакомп" (далее Институт) и определяет единый порядок ведения делопроизводства в Институте.
- 1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Государственными стандартами "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов" (ГОСТ Р 6.30-2003), "Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения" (ГОСТ Р 51141-98), с учетом "Инструкции по ведению делопроизводства в Аппарате управления ОО ВОС" (от 26.02.2001 г.), "Типовой инструкции по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти" (от 08.11.2005 г.) и других методических материалов. Установленные настоящим положением правила применяются, если иной порядок оформления соответствующих документов не предусмотрен законодательством РФ.
- При решении вопросов делопроизводства, не урегулированных настоящим положением, другими нормативными актами Института и законодательством РФ, используются правила делопроизводства в Аппарате управления ВОС.
- 1.3. Порядок и процедуры делопроизводства, установленные настоящим положением, распространяются на работу с документами, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
- 1.4. Принципами делопроизводства и документооборота в Институте являются:
- соответствие содержания и формы документов и процедур их обработки законодательству РФ и нормативным актам ВОС;
 - использование рекомендательных и других материалов по делопроизводству, не имеющих обязательной силы, применительно к условиям деятельности и возможностям Института;
 - единство и ясность процедур делопроизводства;
 - непрерывность работы по делопроизводству;
 - сокращение переписки между структурными подразделениями;
 - избегание повторной передачи документов и информации;
 - экономия рабочего времени, расходных материалов и других ресурсов;

- преимущественное использование при подготовке и передаче документов средств компьютерной техники и информационных технологий.
- 1.5. Приказом генерального директора Института определяется должностное лицо, на которое возлагается ответственность за организацию и контроль за ведением делопроизводства в Институте, и сотрудники, ответственные за ведение делопроизводства в Институте и его структурных подразделениях. На время отсутствия указанных лиц соответственно в Институте или в структурном подразделении непосредственные руководители назначают временно исполняющих их обязанности по делопроизводству или возлагают их исполнение на себя.
- 1.6. Должностное лицо, ответственное за организацию и контроль за ведением делопроизводства в Институте, регулярно проверяет состояние делопроизводства в Институте и его подразделениях и оказывает им необходимую практическую и методическую помощь. Информация о состоянии делопроизводства и о результатах таких проверок доводится до генерального директора Института.
- 1.7. Содержание документов Института и его корреспонденции, как правило, является служебной тайной - не подлежит оглашению. С ними знакомятся только лица, имеющие непосредственное отношение к их рассмотрению и исполнению.
Использование в печати, докладах и выступлениях служебных документов и сведений, связанных с деятельностью Института, допускается только в рамках исполнения трудовых обязанностей или с разрешения руководства.
- 1.8. Все отметки на документах, связанные с их прохождением и исполнением, датируются и подписываются.

II. Термины и определения

Нижеприведенные термины используются в настоящем положении в следующих значениях:

- 2.1. Входящая корреспонденция - адресованные Институту или его руководству документы, поступающие по почте, факсу, электронной почте (на официальный адрес "info@rehacomp.ru"), а также доставляемые лично сотрудниками Института или другими лицами и официальные телефонограммы.
- 2.2. Институт – НУ ИПРПП ВОС "Реакомп".
- 2.3. Исполнение документа – действия, которые надлежит совершить в отношении документа или содержащейся в нем информации: выполнение указаний (предписаний и т.п.), подготовка ответа, ознакомление, прием на хранение и др.
- 2.4. Канцелярия – приемная генерального директора Института, где находятся рабочие места сотрудников, ответственных за ведение делопроизводства.
- 2.5. Копия документа - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника и все его внешние признаки, не имеющий юридической силы.
- 2.6. Руководитель Института – генеральный директор НУ ИПРПП ВОС "Реакомп" или его заместитель, исполняющий его обязанности.
- 2.7. Факс:
 - А) аппарат факсимильной связи или аппаратно-программный комплекс, обеспечивающий использование в качестве такового персонального компьютера;

Б) графическая копия документа, полученная с помощью аппарата факсимильной связи ("А").

III. Порядок работы с входящей корреспонденцией

- 3.1. Входящая корреспонденция принимается и регистрируется в день поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции. Корреспонденция, полученная сотрудниками Института при приеме посетителей, с использованием средств связи, в командировках и при посещении других учреждений, должна быть передана в канцелярию не позднее дня, следующего за ее получением или возвращением из командировки.
- 3.2. При приеме и регистрации корреспонденции проверяется правильность ее доставки и целостность вложений. Ошибочно доставленная корреспонденция возвращается отправителю или пересылается по назначению. При обнаружении повреждения, отсутствия документа или приложения к нему отправитель запрашивается о высылке недостающих документов. Такая корреспонденция считается полученной и подлежит регистрации. При неполучении целостного документа, его недостающей части или приложения в тот же день в журнале делается соответствующая отметка.
- 3.3. Конверты и упаковочные средства не уничтожаются, если только по ним можно установить адрес отправителя, время отправки или получения документа.
- 3.4. При регистрации входящей корреспонденции на нижнем поле первого листа документа с правой стороны записывается регистрационный номер (входящий) и дата регистрации.
- 3.5. Зарегистрированная корреспонденция представляется для ознакомления руководителю Института. Если отправителем указано структурное подразделение или должностное лицо, которому адресован документ, он передается непосредственно адресату. Полученные без сопроводительных писем или других пояснений счета и прейскуранты передаются в бухгалтерию.
- 3.6. Передаются для исполнения и обрабатываются иным образом, как правило, подлинные документы, за исключением документов, полученных в конвертах. Последние после регистрации копируются и хранятся в установленном порядке.
- 3.7. После ознакомления с основным содержанием документа руководитель Института дает указание (поручение) о его направлении для исполнения. Такое указание оформляется соответствующей резолюцией. Резолюция ставится в правой верхней части лицевой стороны первого листа или на любой свободной площади документа. Как правило, на документе должно быть не более одной резолюции.
- 3.8. Резолюция должна содержать ясные и конкретные указания о работе с документом. В состав резолюции включаются следующие обязательные элементы: фамилия исполнителя (или исполнителей), предписываемые действия, срок исполнения, личная подпись руководителя, дата резолюции.
- 3.9. Если в резолюции указаны несколько исполнителей, то ответственным за ее исполнение является тот, чья фамилия указана первой; он получает документ, знакомит с ним других исполнителей (при необходимости копирует), организует его исполнение. Соисполнители в равной степени отвечают за своевременное и качественное исполнение документа и визируют проекты подготавливаемых документов.

- 3.10. Документы передаются в подразделения или специалистам Института в соответствии с их задачами, функциями и компетенцией.
Если в передаваемом документе имеется ссылка на другие документы или материалы, ранее не переданные в соответствующее подразделение или специалисту, вместе с ним передаются копии таких документов или материалов, которые подбираются канцелярией.
- 3.11. Сотрудники канцелярии несут ответственность за сохранность документов с момента их получения до момента их передачи по принадлежности.
- 3.12. Передача полученного для исполнения или ознакомления документа из одного подразделения в другое проводится через канцелярию. При этом делается соответствующая отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

IV. Сроки исполнения документов

- 4.1. Срок исполнения документа – промежуток времени, в течение которого должны быть совершены все действия по исполнению документа, включая сообщение руководителю об этом. Сроки исполнения исчисляются в рабочих днях по режиму пятидневной рабочей недели.
- 4.2. Общий срок исполнения документов - 5 дней с момента передачи на исполнение. Он применяется, если иной срок исполнения не указан в резолюции на документе или не предусмотрен нормативными актами Института.
- 4.3. В распорядительных документах (приказах и распоряжениях) срок исполнения указывается при необходимости отдельно в каждом пункте - по заданиям и поручениям.
- 4.4. При установлении срока исполнения необходимо учитывать:
- время, необходимое для выполнения технических операций с документом;
 - сложность необходимой работы по исполнению документа;
 - степень загруженности исполнителя.
- Иначе срок будет иметь формальный характер и изначально будет невыполнимым.
- 4.5. Документ считается исполненным, когда совершены все предписанные действия по его исполнению, и информация об этом передана руководителю Института.
- В случае невозможности исполнить документ в полном объеме или в установленный срок, информация об этом с необходимым обоснованием немедленно доводится до руководителя Института.
- При изменении срока исполнения об этом сообщается исполнителю, а в журнале регистрации входящей корреспонденции делается соответствующая отметка.

V. Подготовка документов, исходящих из Института

- 5.1. Для придания информации официального характера документы печатаются на бланках. Бланк используется только для первой страницы документа, все последующие печатаются на стандартных листах бумаги. Если документ подлежит рассылке в несколько адресов, то на бланке печатается первый лист каждого экземпляра.
- 5.2. В Институте используются следующие виды бланков:
- содержащиеся в Альбомах унифицированных форм первичной документации, утвержденных Госкомстатом РФ – когда обязательное использование таких бланков предусмотрено законом;
 - иные формы документов, утвержденные государственными органами,- когда их обязательное использование предусмотрено законом;
 - бланк приказа (ф. А4 - 210x297 мм) – для приказов руководителя Института;

- бланк распоряжения – для распоряжений руководителя Института;
- бланк письма (ф. А4 - 210x297 мм) - для писем, направляемых в другие организации и гражданам.

Сопроводительные письма и другие материалы, содержащие пояснения к другим документам и не имеющие официального статуса, могут оформляться без использования установленных бланков.

- 5.3. Для оформления документов, используемых внутри структурного подразделения, а также в переписке, не имеющей официального статуса, могут использоваться бланки структурных подразделений, содержащие названия Института и соответствующего структурного подразделения.
- 5.4. Наименование организации, которой адресуется документ, указывается в именительном падеже, например: «Министерство финансов РФ» или «Центральное правление Всероссийского общества глухих». Если документ адресован конкретному должностному лицу, название организации указывается в именительном падеже, а должность адресата - в дательном. Например: Брянская областная организация. Председателю правления Сычеву А.А. Адресат может быть указан обобщенно. Например: Генеральным директорам хозяйственных обществ ВОС.
- 5.5. Адресат указывается в правом верхнем поле документа. В адресной части письма может быть указано не более четырех адресатов. При этом каждый экземпляр документа должен быть оформлен и подписан, а адресат, которому направляется конкретный экземпляр, подчеркивается. При направлении документа более чем в четыре адреса составляется указатель рассылки, который подписывается исполнителем, и на каждом экземпляре документа указывается только один адресат.
- 5.6. Заголовок составляется к документу объемом более пяти абзацев и в других случаях, предусмотренных нормативными актами Института. Заголовок должен быть максимально краток (28-30 знаков), точно отражать содержание документа и формулируется с помощью отглагольного существительного, отвечая на вопрос "о чем?": «Об изменении...», «О выделении...», «Об отмене...» и т.д.
- 5.7. В ответах на запросы и иные документы других организаций перед текстом указывается исходящий номер и дата документа, на который дается ответ.
- 5.8. В документе, направляемом в дополнение к ранее отправленному письму, указывается номер и дата первого письма.
- 5.9. Если документ имеет приложения, о них делается отметка после текста, но до подписи: перечисляются все приложения по порядку с указанием их наименований и количества листов в каждом из них. Если приложения сброшюрованы, то количество листов в них не указывается. Несколько приложений нумеруются арабскими цифрами. В верхней части первого листа приложения указывается наименование, дата и номер основного документа.
- 5.10. Текст документа содержит информацию, как правило, по одному вопросу, он должен быть предельно кратким, четким, тщательно отредактированным, удобным для чтения, выровнен по ширине, как правило, без переносов слов. Тексты официальных исходящих документов печатаются через 1,5 интервала.
- 5.11. Согласование является способом предварительного рассмотрения и оценки проекта документа. Формой согласования проекта является его визирование.
- 5.12. Представляемые на подпись документы должны быть завизированы исполнителями и другими лицами, ответственными за их подготовку, согласно нормативным актам Института.
- 5.13. Виза включает в себя личную подпись визирующего и дату, а при необходимости – наименование должности визирующего. Виза проставляется на лицевой стороне последнего листа документа, на нижнем его поле. Визы

проставляются на подлинниках распоряжений, приказов по личному составу и других внутренних документов разового действия. Визы проставляются на специальных копиях нормативных актов Института, приказов по основной деятельности (не разового действия), договоров и других документов, подлежащих передаче другим организациям и гражданам.

Исходящие документы визируются на экземплярах, остающихся в делах Института.

- 5.14. В случае несогласия с содержанием, представляемого на визу, проекта документа должностное лицо или специалист, не визируя его, излагает соответствующие замечания (предложения) на отдельном листе.
- 5.15. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку с указанием недостатков.
Если в процессе доработки в проект документа внесены существенные изменения, то он подлежит повторному визированию.
- 5.16. Копия исходящего документа помещается в соответствующее дело согласно утвержденной номенклатуре дел.

VI. Подписание документов Института

- 6.1. Руководитель Института подписывает все экземпляры документа, которые могут иметь официальный статус или юридическое значение в отношениях Института с другими лицами или с его работниками.
- 6.2. Документы денежного, материального и кредитного характера, служащие основанием для приема и выдачи денег, товарно-материальных ценностей, а также изменяющие кредитные и расчетные обязательства Института, подписывают руководитель и главный бухгалтер.
- 6.3. Документы могут подписываться другими должностными лицами Института в соответствии с предоставленными им полномочиями.
- 6.4. Две или более подписей, в том числе исполнителей, проставляются, если за содержание документа ответственны несколько должностных лиц и специалистов.
При подписании документа несколькими лицами их подписи располагаются одна под другой в последовательности, установленной порядком подготовки и визирования документов данного вида или соответствующей занимаемой должности. При подписании документа лицами равных должностей их подписи могут располагаться на одном уровне.
Документы, составленные комиссией, подписывают все члены комиссии.
- 6.5. При подписании документа указывается должность и приводится расшифровка подписи лица, подписывающего документ. Инициалы имени и отчества при подписании документа ставятся перед фамилией.
- 6.6. Подписание документа, на котором указана должность или приведена расшифровка подписи одного должностного лица другим должностным лицом (с предлогом «за» или косой чертой перед наименованием должности) запрещается.
- 6.7. Для обеспечения возможности непосредственных рабочих контактов адресата документа с исполнителем в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа указывается фамилия исполнителя, номер его служебного телефона и адрес его электронной почты.
- 6.8. Положения, правила, типовые договоры, иные нормативные акты Института, планы и другие документы долгосрочного действия большого объема издаются путем их утверждения руководителем института.
- 6.9. Утверждение документа производится распорядительным актом – приказом или распоряжением руководителя Института. Такие приказы, как правило, являются приказами по основной деятельности.

- 6.10. В правом верхнем углу первого листа утверждаемого документа проставляется гриф утверждения.
Гриф состоит из следующих элементов: слово "Утверждаю", наименование должности, личная подпись руководителя с ее расшифровкой. Также указывается акт, которым утвержден документ, в именительном падеже, его дата и номер.

Например:

<p>Утверждаю Генеральный директор НУ ИПРПП ВОС "Реакомп" _____ С.Н. Ваньшин приказ № 199 от 16.07.2013 г.</p>
<p>Положение об отделе информационных технологий</p>

Если документ назван в распорядительном акте как приложение к нему, вместо грифа утверждения печатается слово "приложение" и указываются: его номер, наименование распорядительного акта (в винительном падеже с предлогом "к"), его номер и дата с предлогом "от". Например:

<p>Приложение № 1 к приказу № 199 от 16.07.2013 г.</p>
<p>Положение об отделе информационных технологий</p>

При отсутствии грифа утверждения на документе, утвержденном распорядительным актом, такой документ на последнем листе подписывается руководителем Института с указанием даты подписания.

- 6.11. Печать Института ставится на:
- договорах, в т.ч. трудовых, актах и других документах об их исполнении;
 - приказах по основной деятельности;
 - приказах о приеме и увольнении работников;
 - командировочных удостоверениях;
 - доверенностях и иных документах, удостоверяющих право представлять Институт;
 - документах, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами;
 - иных документах, требующих особого удостоверения их подлинности согласно законодательным и другим нормативным актам или по указанию руководителя института.
- Оттиск печати проставляется на документах в строго определенном месте (М.П.). Если место не определено, оттиск должен захватывать часть наименования должности подписавшего документ (3-4 буквы).

VII. Датирование и исходящий номер документа

- 7.1. Датой документа является дата принятия решения (его подписания, утверждения) или дата засвидетельствованного события (для актов).

- 7.2. Дата документа проставляется цифровым способом - арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц (парами цифр, разделенными точкой), год (четырьмя цифрами). Например: 5 января 2013 г. - 05.01.2013. Написание сокращения слова "год" ("г.") не обязательно.
- 7.3. В текстах документов, при датировании договоров, нормативных актов, финансовых и других документов допускается применение словесно-цифрового способа оформления даты (например, 5 января 2013 года). При этом обязательно написание слова "год" или его сокращения "г."
- 7.4. Дата документа проставляется на первом листе в месте, отведенном для этого соответствующей формой (бланком).
- 7.5. Исходящий номер документа состоит из индекса структурного подразделения исполнителя, индекса (по номенклатуре дел) дела, где будет храниться копия, и порядкового номера по журналу регистрации исходящей корреспонденции, разделенных знаком тире.
- 7.6. Если в институте остается две и более копии документа, одна из которых хранится в руководстве, указывается индекс дела по номенклатуре дел руководства (как правило "исходящая корреспонденция"). Если в институте остается подлинный экземпляр, указывается индекс дела по номенклатуре дел того подразделения, где он хранится.
Если документ направляется в ответ на ранее полученное институтом письмо и т.п., то номер состоит из: индекса подразделения, индекса дела, порядкового номера по журналу регистрации исходящей корреспонденции и (через дробь) номера документа, на который дается ответ, по журналу регистрации входящей корреспонденции.
- 7.7. Исходящий номер проставляется также в журнале регистрации входящей корреспонденции в графе "отметка об исполнении".
- 7.8. Перед отправкой проверяется правильность оформления исходящих документов (наличие подписи, даты, номера, адресата, ссылки на входящий документ, отметки об исполнении в журнале, данных об исполнителе, пометки об отправке заказной почтой и т.д.).
- 7.9. Запрещается вносить изменения в текст подписанного документа. В случае обнаружения неточностей или неясностей необходимо незамедлительно доложить об этом лицу, подписавшему его.
- 7.10. Отметки об исполнении документа в соответствующих журналах производят лица, ответственные за ведение делопроизводства в институте и его подразделениях.

VIII. Факсы, электронная почта, телефонограммы

- 8.1. Отправка документов по факсу или по электронной почте, а также передача телефонограмм допускается, если почтовое отправление или личная доставка документа по времени доставки не может обеспечить своевременность решения вопроса.
В случае получения указанными способами документов, являющихся основаниями платежа, а также в других случаях, когда в институте должны храниться их подлинники, исполнители обязаны обеспечить получение их подлинников в кратчайшие сроки.
- 8.2. При передаче и приеме документов по факсу и эл. почте необходимо учитывать следующее:
- документ, принятый и переданный этими способами, юридической силы не имеет;
 - для передачи документ сдается в канцелярию с пояснением необходимости передачи по факсу или эл. почте, с указанием номера факса или адреса эл. почты адресата;

- передаваемый по факсу документ должен быть выполнен на бумаге ф. А4 четко, ярко, быть хорошо читаемым, его объем не должен превышать 5 листов;
 - подлинник переданного документа отправляется по почте или доставляется лично с пометкой "передано по факсу" (эл. почте) и указанием даты;
 - поступившие по факсу и эл. почте документы обрабатываются по правилам обработки входящей почты, не подлежащей контролю;
 - запрещается передавать документы с пометкой «для служебного пользования»;
 - ответственность за необходимость передачи и содержание передаваемой информации возлагается на исполнителя документа и руководителя структурного подразделения;
 - контроль за качеством передачи документа осуществляет канцелярия.
- 8.3. Для оперативного решения служебных вопросов допускается передача телефонограмм.
Телефонограммы составляются в одном экземпляре и передаются по телефону работниками, ведущими делопроизводство или непосредственно исполнителями.
- 8.4. На телефонограмме после ее передачи (приема) должно быть указано время передачи (приема), должности и фамилии лиц, передавших и принявших телефонограмму.
- 8.5. Переданные и полученные телефонограммы регистрируются в журналах регистрации исходящей и входящей корреспонденции.

IX. Порядок подготовки и оформления Распорядительных актов руководителя института

- 9.1. Основные управленческие решения руководителя института оформляются его распорядительными актами - приказами и распоряжениями.
- 9.2. Приказы издаются: по личному составу – регулирующие отношения института с его работниками (прием, увольнение, переводы, командирование и т.п.), по образовательной деятельности (зачисление слушателей, завершение обучения и т.п.) и по основной деятельности (по всем остальным вопросам).
- 9.3. Распоряжения издаются: по финансовым вопросам – о выплатах работникам (начисление заработной платы, назначение вознаграждений и т.п.) и по общим вопросам (при поручении выполнения определенной работы подразделениям или отдельным сотрудникам института, другие задания и т.п.).
Распоряжения не содержат предписаний, носящих нормативный характер, как правило, имеют ограниченный срок действия и касаются отдельного подразделения или работника.
Оба вида приказов и оба вида распоряжений нумеруются отдельно порядковой нумерацией в пределах календарного года.
- 9.4. Проекты приказов по личному составу составляются, оформляются и представляются на визирование кадровой службой института.
Проекты приказов по образовательной деятельности составляются и оформляются методико-информационным отделом и представляются на визирование должностным лицам, заинтересованным в их издании, или которым это поручено руководителем.
Проекты приказов по основной деятельности составляются и представляются на визирование должностными лицами или подразделениями, заинтересованными в их издании, или которым это поручено руководителем. Они оформляются кадровой службой.

Проекты распоряжений по финансовым вопросам готовятся, оформляются и, при необходимости, представляются на визирование бухгалтерией.

Проекты распоряжений по общим вопросам могут готовиться и оформляться должностными лицами или подразделениями, заинтересованными в их издании.

- 9.5. Ответственность за содержание, стиль изложения и качество оформления проекта распорядительного акта несет готовивший его исполнитель, руководитель структурного подразделения и другие лица в соответствии с их компетенцией. Возникшие при согласовании или визировании возражения, замечания, предлагаемые изменения и дополнения к проекту пишутся на обратной стороне последнего листа или на отдельном листе бумаги (и документ не визируется).
- 9.6. Приказы по личному составу издаются в строгом соответствии с Трудовым кодексом РФ и являются основаниями для внесения в установленном порядке записей в трудовые книжки, личные карточки и иные документы по учету кадров, наградные, финансовые и другие документы. В случаях, предусмотренных Альбомом унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, приказы по личному составу оформляются по приведенным в нем формам.
- 9.7. Приказы и распоряжения оформляются на соответствующих бланках и печатаются через 1 интервал, как правило, с использованием текстового редактора "MS-Word", шрифтом "Times new roman", размером 14. Если объем документа составит более 2 страниц, он может выполняться шрифтом меньшего размера.
- 9.8. Распорядительный акт снабжается заголовком, начинающимся, как правило, со слов "О" или "Об". Без заголовка могут оформляться документы объемом не более пяти предложений или небольшого объема по различным вопросам одинакового значения.
- 9.9. Текст приказа, оформляемого на бланке института, как правило, состоит из преамбулы и распорядительной части. В преамбуле приказа указываются причины и/или цели его издания. Распорядительная часть приказа содержит конкретные предписания и иные положения. Она подразделяется на пункты. Распоряжение состоит, как правило, только из распорядительной части.
- 9.10. Если распорядительный акт издается на основании или по результатам рассмотрения каких-либо документов, каждый его пункт заканчивается указанием соответствующего основания (докладная, служебная записка, заявление, выписка из протокола и т.д.). В приказах по личному составу по возможности делается ссылка на соответствующую статью Трудового кодекса РФ.
- 9.11. Наименование должности и фамилия исполнителя или наименование структурного подразделения, в отношении которого издается распорядительный акт (или отдельный пункт), указывается в дательном падеже, при этом фамилия руководителя подразделения - в скобках, в именительном. Например: "гостинице (Мачулан Е.Н.)".
- 9.12. Если действие одного предписания распорядительного акта (задания, поручения, указания) распространяется одновременно на нескольких работников, их фамилии указываются в столбик без деления на пункты. После предписания указывается общее основание.
- 9.13. Дата, указанная в соответствующем пункте распорядительного акта, является индивидуальной датой его вступления в силу. Сроки исполнения предписаний устанавливаются исходя из объема подлежащей выполнению работы, загрузки и других возможностей исполнителей.
- 9.14. Если в связи с изданием распорядительного акта подлежит изменению или отмене ранее изданный документ, вновь изданный распорядительный акт

должен иметь соответствующую оговорку: "в дополнение к...", "во изменение пункта...", "считать утратившим силу...".

- 9.15. В случаях, предусмотренных нормативными актами института, и по указанию руководителя проекты распорядительных актов визируются юрисконсультom (сотрудником АУ ВОС) и соответствующими работниками института. При этом юрисконсульт несет ответственность за соответствие визируемых распорядительных актов действующему законодательству РФ, правильность ссылок на законодательные акты, за их соответствие нормативным актам ВОС и ранее изданным нормативным актам института.
- 9.16. Согласие работника с содержанием приказа или ознакомление с распорядительным актом подтверждается личной подписью на его подлиннике после текста и подписи руководителя, в том числе на обратной стороне листа.
- 9.17. Приказы по личному составу и по основной деятельности регистрируются кадровой службой, где находятся их подлинники вместе с документами, являющимися их основаниями.
Приказы по образовательной деятельности регистрируются методико-информационным отделом, где находятся их подлинники вместе с документами, являющимися их обоснованиями.
Распоряжения по общим вопросам регистрируются канцелярией, где находятся их подлинники. Подлинники распоряжений по финансовым вопросам находятся в бухгалтерии.
Подлинники распорядительных актов находятся в указанных подразделениях в течение 3 лет, после чего сдаются в архив института для постоянного хранения.
- 9.18. Копии приказов по личному составу передаются в бухгалтерию, лицам, согласие которых требуется для их издания.
Копии приказов по основной деятельности и распоряжений по общим вопросам передаются подразделениям, которые готовили проект и тем, на кого возложено исполнение, а также в бухгалтерию, если исполнение соответствующего распорядительного акта предполагает совершение хозяйственных операций.
Копии приказов по образовательной деятельности, при необходимости передаются в бухгалтерию, если исполнение соответствующего распорядительного акта предполагает совершение хозяйственных операций.
Учет и хранение копий приказов и распоряжений в структурных подразделениях осуществляется по общим правилам в соответствии с номенклатурой дел института.
Распоряжения по финансовым вопросам являются документами для служебного пользования, с них запрещается снимать копии. При необходимости на руки заинтересованным лицам выдаются соответствующие справки и выписки.

Х. Контроль за исполнением документов

- 10.1. Контроль за исполнением документов устанавливается в соответствии с требованиями, предусмотренными разделом 4 настоящего положения.
- 10.2. Обязательному контролю подлежат:
- предписания, содержащиеся в актах государственных и муниципальных органов и их уполномоченных должностных лиц;
 - письма и запросы депутатов палат Федерального Собрания РФ;
 - постановления, распоряжения, директивные письма руководящих органов ВОС;
- По указанию руководителя института на контроль могут быть поставлены его распорядительные акты и другие документы.
- 10.3. Постановка документа на контроль осуществляется перед передачей его на исполнение путем проставления на левом поле документа знака контроля "К" или штампа "Контроль".

- 10.4. Контроль за исполнением документов в институте осуществляют заместители генерального директора в соответствии с их компетенцией, а также другие лица по поручению руководителя института.
- 10.5. Действия по контролю за исполнением документов включают:
- непосредственную проверку и регулирование хода исполнения;
 - учет и анализ результатов исполнения в установленный срок;
 - устное напоминание исполнителю о приближении срока окончания работы с документом;
 - регулярное информирование руководителя института о ходе исполнения документов, причинах задержек в исполнении, мерах по обеспечению своевременного исполнения документов;
 - выдача информации о контролируемых документах по запросам руководителей и исполнителей.
- 10.6. Контроль за исполнением документов ведется на контрольных карточках или в иной форме, позволяющей наглядно и кратко отражать ход исполнения и обеспечивающей возможность оперативно передать контроль другому лицу.
- 10.7. Контроль за исполнением документа осуществляется с момента постановки документа на контроль до снятия его с контроля.
- 10.8. Документ считается исполненным лишь тогда, когда решены поставленные в нем вопросы и корреспонденту дан ответ по существу. Если исполнение не требует документального подтверждения, отметка делается на самом контрольном документе.
- 10.9. После исполнения документ снимается с контроля руководителем института, о чем на документе делается отметка.
- 10.10. Результаты исполнения контролируемых документов обобщаются по состоянию на первое число каждого квартала и сообщаются руководителю. Периодически эти данные анализируются. На основании анализа разрабатываются предложения по ускорению исполнения документов и повышению исполнительской дисциплины, совершенствованию организации контроля и управления в целом.
- 10.11. Исполненные документы формируются в дела по соответствующим вопросам и передаются в архив для постоянного хранения.

XI. Печатание и размножение документов

- 11.1. В институте печатаются и размножаются материалы и документы только служебного характера, относящиеся к его деятельности.
- 11.2. Печатание документов, представленных в рукописном виде, допускается при необходимости в отдельных случаях. Оно производится канцелярией. Материалы, подготовленные для печатания, должны быть написаны разборчиво, темными чернилами и хорошо выверены. Рукописи, небрежно оформленные, написанные карандашом, с большим количеством правок и вставок, к печатанию не принимаются.
- 11.3. Провка напечатанного материала производится темными чернилами, четко. Проверка отпечатанного текста производится составителем документа. В случае обнаружения опечаток, искажений, пропусков и других ошибок исполнитель должен вернуть работу вместе с оригиналом для исправления.
- 11.4. Разрешение на размножение документов на множительных аппаратах в количестве более 5 экземпляров дает руководитель института или его заместитель. Документы передаются на размножение в несброшюрованном виде, четко напечатанными. На размножение сдаются, как правило, подлинники (первые экземпляры) документов. Заказы выполняются в порядке очередности их поступления.

ХII. Составление номенклатуры и формирование дел

- 12.1. В целях установления единой системы группировки документов в дела и обеспечения оперативного поиска исполненных документов в делопроизводстве и архиве, а также правильного отбора дел для последующего хранения, в институте и его структурных подразделениях составляется номенклатура дел. Она сводится канцелярией из разделов, одноименных с названиями структурных подразделений (согласно структуре института), утверждается приказом руководителя и вводится в действие с 1-го января нового года. Утвержденная номенклатура дел может действовать в течение ряда лет. Она подлежит пересоставлению и переутверждению в случае коренного изменения задач и структуры института. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел подлежит постоянному хранению. Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень наименований дел, заводимых в институте, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке. Она используется как схема распределения и группировки документов в деле, а также указатель индексации документов и дел. Номенклатура дел составляется в соответствии с Уставом института, его структурой, положениями о структурных подразделениях и другими нормативными актами института, планами и отчетами о работе. Для однородных дел в разных структурных подразделениях в номенклатуре дел по возможности сохраняются одинаковые индексы. Дела по вопросам, решаемым в течение двух и более лет (переходящие дела), вносятся в номенклатуру дел каждого года с одним и тем же индексом в течение всего срока работы. Номенклатура дел может пополняться новыми наименованиями дел, дополнительно включенными в номенклатуру текущего года.
- 12.2. Основой для наименования (заголовка) дел являются вопросы, отражающие задачи и функции института и его соответствующего подразделения. Наименование дополняется указанием рода заводимого дела или разновидности документа (приказы, указания и т.д.). Заведение дел с заголовками неконкретного характера («разная переписка», «общие вопросы» и т.п.) не допускается. Заголовки дел должны быть конкретными, краткими, но полно отражающими содержание всех документов, относящихся к деятельности института или его подразделения. Если заголовок включает в себя термин «документы», то в скобках дается расшифровка, например "планы, отчеты, записки и т.д.". В процессе формирования и оформления дел, их заголовки могут изменяться. Возможно дополнение заголовка наименованием организации, с которой ведется переписка или связано содержание документов дела, а также датами (хронологическими рамками), к которым они относятся. Графа номенклатуры дел "Количество томов" заполняется в конце года. В ней указывается действительное количество томов (частей) завершенных дел под данным наименованием. Сроки хранения документов, указанные в номенклатуре дел, являются обязательными. После их истечения дела передаются в архив института для хранения в течение установленных в соответствии с законодательством сроков или уничтожаются с разрешения руководителя института. Разрешается хранить документы свыше установленного срока, если в этом есть практическая необходимость. Итоговая запись в номенклатуре дел производится в конце года. Резервные номера в номенклатуре дел не предусматриваются.

- 12.3. Наиболее рациональной системой хранения документов является их объединение в дела в соответствии с номенклатурой.
Делом считается совокупность документов, относящихся, как правило, к одному вопросу, объединенных внутри отдельной обложки (скоросшивателя, файла).
Законченные производством (исполненные) документы в 5-дневный срок сдаются исполнителем работнику, ведущему делопроизводство в подразделении. Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями настоящего положения и списаны исполнителем «в дело» с подписью, отметкой о решении вопроса, указанием даты списания.
- 12.4. При формировании дел соблюдаются следующие основные правила:
- в дело помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел в номенклатуре;
 - все документы, относящиеся к решению одного вопроса, формируются в одно дело;
 - в дело группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года;
 - документы разных сроков хранения формируются в дела отдельно;
 - дело не должно превышать 250 листов;
 - при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовки проставляются на каждом томе с добавлением "т. 1", "т. 2" и т.д.;
 - внутри дела документы располагаются в последовательности вопроса по хронологии (по дате инициативного документа). При этом документ-ответ располагается после документа-запроса;
 - годовые планы, сметы, отчеты должны откладываться в материалах того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления и даты поступления.
- 12.5. Ценность документов учитывается при составлении номенклатуры дел, формировании дел и проверке правильности включения в них документов, при подготовке к передаче в архив института.
Дела постоянного и долговременного (более 3 лет) сроков хранения передаются в архив института. Документы с временными сроками хранения и со сроком хранения "до минования надобности" хранятся в подразделениях. Документы и дела за прошлые годы, сроки хранения которых истекли, выделяются к уничтожению.
При передаче в архив института проверяется правильность проведенного отбора документов на хранение и уничтожение путем полистного просмотра описей, актов и самих материалов.
Непосредственный отбор документов на хранение и уничтожение производится руководителями и сотрудниками структурных подразделений.
Из дел постоянного срока хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики, варианты, неоформленные копии документов, факсы, документы, подлежащие возврату, и документы с временным сроком хранения. Копии документов могут включаться в дело только в случае отсутствия подлинника документа, подлежащего хранению.
По результатам отбора составляются описи дел постоянного и временного сроков хранения, а также акты о выделении документов (дел) к уничтожению.
Документы, не подлежащие сдаче в архив института, и дела трехлетнего и годового сроков хранения уничтожаются в подразделении по акту, который утверждается руководителем института.
- 12.6. В зависимости от сроков хранения перед передачей дел в архив института проводится полное или частичное оформление дел.

Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения. Полное оформление дела предусматривает: подшивку или переплет; нумерацию листов; составление заверительной надписи по образцу заверительного листа дела; составление внутренней Описи документов дела, оформление реквизитов обложки.

Дела временного (до 10 лет) хранения не переплетаются, документы в них хранятся в скоросшивателях или файлах, внутренняя опись не составляется.

12.7. Обложки дел оформляются наклеенным листом, с информацией, напечатанной на компьютере. Элементами оформления являются:

- официальное полное или сокращенное наименование института;
- наименование структурного подразделения института;
- номер и индекс дела по номенклатуре дел;
- заголовок дела с указанием его вида согласно номенклатуре дел. Для распорядительных актов в заголовках дел указываются их номера. При изменении наименования структурного подразделения в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другое структурное подразделение на обложке дописывается новое наименование;
- номер тома (части), если дело состоит из нескольких томов (частей);
- дата начала и окончания дела (кроме дел, содержащих планы и отчеты). Датой начала дела считается дата самого раннего документа, подшитого в дело (даты приложений во внимание не принимаются);
- срок хранения (для дел временного хранения) или отметка «хранить постоянно»;
- количество листов в деле (только для дел постоянного и долговременного хранения).

Листы любого формата, пришитые за один край (чистые листы не подшиваются), нумеруются простым карандашом сверху вниз в правом углу. Подшитые в дело конверты с надписями или вложениями также нумеруются, причем каждое вложение очередным номером вслед за конвертом. Наличие вложений, не поддающихся нумерации (ткани, медали и т.п.) оговаривается в заверительной надписи. Приложение к делу, составляющее отдельный том, нумеруется отдельно.

12.8. Каждое дело постоянного хранения заканчивается заверительным листом установленной формы, в котором цифрами и прописью указывается фактическое количество листов в данном деле, количество листов внутренней описи и графические особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и т.п.), ставится дата, должность и подпись работника (с расшифровкой) сформировавшего дело. Если количество листов в деле изменяется, заверительная надпись составляется вновь.

Остальные реквизиты заверительного листа заполняются работниками Госархива РФ.

Дела оформляются в соответствии с требованиями «Основных правил работы ведомственных архивов», а также «Государственной системой документационного обеспечения управления: Общие требования к документам и Службам документационного обеспечения».

Ответственный за архив расписывается в приеме дел на всех экземплярах описей, составленных в структурных подразделениях, указывая дату приема и количество принятых дел, а затем составляет сводный годовой раздел описи.

12.9. Описание документов постоянного и долговременного хранения производится для систематизации перечня сведений о составе и содержании дел. Раздельные описи на дела постоянного и долговременного хранения и дела по личному составу составляются с единой валовой нумерацией канцелярией при методической помощи Госархива РФ.

Описи на дела постоянного хранения, предназначенные для передачи в Госархив РФ, подлежат утверждению экспертно-проверочной комиссией ГА РФ.

Опись состоит из годовых разделов, дела располагаются согласно сводной номенклатуре дел.

Документы по личному составу систематизируются в описи по алфавиту, тематике, хронологии. Каждое дело (отдельный том, часть) вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Графы описи заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела.

При внесении в опись подряд нескольких дел с одинаковыми заголовками или нескольких томов пишется полностью заголовок первого дела, в нижеследующих строках подписывается "то же", остальные реквизиты дела указываются полностью, на каждом новом листе описи заголовок воспроизводится заново.

В случае включения в опись дел, не завершенных делопроизводством в течение года, в конце годовой описи указывается: "Документы по данному году см. также в разделе за __ год, № __".

Годовые разделы описей, вместе с делами постоянного хранения, представляются в Госархив РФ в 2-х экземплярах, один из которых возвращается в институт.

Описи дел долговременного хранения оформляются аналогично, но в Госархиве РФ не утверждаются.

Графа описи дел "Примечание" используется для проставления отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, наличии копий и т.д.

- 12.10. Обеспечивать сохранность документов обязаны лица, ответственные за ведение делопроизводства. Дела с момента их заведения в делопроизводстве и до сдачи в архив хранятся в рабочих комнатах в закрывающихся шкафах и специально отведенных, пригодных, закрывающихся помещениях.

Документы и дела, находящиеся на хранении в архиве института, могут предоставляться работникам подразделений института для работы во временное (не более одного месяца) пользование вне архива под расписку. Выдача дела регистрируется в журнале с указанием наименования и номера дела, структурного подразделения, фамилии лица, которому выдано дело, даты выдачи и возвращения, расписки в получении.

При работе с архивными документами не разрешается вносить в них правку, делать пометки, работать с ними вне служебных помещений.

Работники института ответственны за сохранность, правильное использование полученных архивных документов и неразглашение содержащейся в них информации. Изъятие документов из архивных дел не допускается.

- 12.11. Копии документов, находящихся в архиве института, выдаются по заявлениям заинтересованных лиц и организаций. Копия заверяется в установленном порядке в соответствии с законодательством России.