

УТВЕРЖДЕНА

Приказом директора МКУ

«Архив города Минусинска»

от 23.12.2020г. № 39-п

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК от 23.12.2020г. №

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству
Муниципального казенного учреждения
«Архив города Минусинска»

I. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству в муниципальном казенном учреждении «Архив города Минусинска» (далее – МКУ «АГМ») разработана в соответствии с приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях», ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», а также в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальными стандартами в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами путем регламентации на единой правовой и методической основе правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации их текущего хранения и подготовки к приему в фонд архива.

1.3. Инструкция устанавливает требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в делопроизводстве МКУ «АГМ», независимо от организационно-правовой формы, целей и видов деятельности.

1.4. Положения инструкции распространяются на организацию работы с организационно-распорядительными документами независимо от вида носителя, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего

хранения, осуществляемые с помощью информационно-коммуникационных технологий.

1.5. Особенности организации работы с документами, содержащими информацию ограниченного доступа (коммерческую тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию), регулируются отдельными локальными нормативными актами, утверждаемыми директором МКУ «АГМ».

1.6. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики и принципов, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль соблюдения порядка работы с документами в МКУ «АГМ» возлагается на директора МКУ «АГМ».

1.7. Ответственность за организацию работы с документами возлагается на ответственного за ведение делопроизводства в МКУ «АГМ» (далее - специалист).

1.8. Должностные обязанности, права и ответственность специалиста, ответственного за организацию работы с документами МКУ «АГМ», определяются должностной инструкцией.

1.9. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения специалист обязан передавать все находящиеся на исполнении документы другому специалисту по указанию директора МКУ «АГМ».

При смене специалиста ответственного за ведение делопроизводства составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.10. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Взаимодействие со сторонними организациями, средствами массовой информации, частными лицами, передача им какой-либо информации или документов и их копий допускается только с разрешения директора МКУ «АГМ».

Работники МКУ «АГМ» несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов <1>.

<1> Статьи 192, 193 Трудового кодекса Российской Федерации; пункты 2; 15.11 статьи 13.25 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях; статья 7 Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 50, ст. 7344; 2013, N 26, ст. 3207; 2013, N 27, ст. 3477; 2013, N 30 (Часть I), ст. 4084; 2013, N 44, ст. 5631; 2013, N 51, ст. 6677; 2013, N 52 (Часть I), ст. 6990; 2014, N 45, ст. 6154; 2016, N 22, ст. 3097; 2017, N 30, ст. 4440; 2018, N 1 (Часть I), ст. 65).

1.11. При утрате документов специалист информирует директора, после чего организуется розыск документов.

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

II. Документирование управленческой деятельности

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными

актами в МКУ «АГМ» издаются организационно-распорядительные документы.

2.2. Организационно-распорядительные документы, создаваемые в процессе деятельности МКУ «АГМ», должны быть оформлены по правилам, установленным инструкцией по делопроизводству МКУ «АГМ».

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

2.3. Документы МКУ «АГМ» оформляются на бланках или стандартных листах бумаги формата А4.

2.4. Для изготовления документов в МКУ «АГМ» используются:

- бланк приказа;

- бланк письма для ведения переписки с организациями и гражданами, находящимися на территории Российской Федерации;

По решению директора в МКУ «АГМ» могут использоваться другие бланки.

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

2.6. Проектирование бланков документов осуществляется в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" <2>.

<2> Раздел 6 "Бланки документов" ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" с Изменением N 1. - М.: Стандартинформ, 2018.

2.7. Бланки документов МКУ «АГМ» изготавливаются типографским способом, средствами оперативной полиграфии или компьютерной техники.

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

2.9. Документы МКУ «АГМ», оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения и документы с отметкой ЭЖ должны иметь левое поле не менее 30 мм. Все листы одного документа должны иметь одинаковые размеры полей.

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

издании документа.

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

2.12. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляются по середине верхнего поля документа на расстоянии 10 мм от верхнего края листа.

2.13. Для изготовления документов в МКУ «АГМ» используется гарнитура шрифта Times New Roman, Cambria, Arial входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения. Размер шрифта - N 12 - 14 пт <3>.

<3> Размер шрифта (кегель) измеряется в пунктах (point); один пункт равен 1/72 дюйма, или 0,376 мм (сокращение: "pt").

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров - N 10, 11 пт.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.16. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты "адресат", "заголовок к тексту" или "подпись", а также отдельные фрагменты текста.

2.17. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист.

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

2.19. При подготовке документов МКУ «АГМ» используются реквизиты, установленные ГОСТ Р 7.0.97-2016 <4>:

<4> ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов", с Изменением N 1. - М.: Стандартинформ, 2018.

- а) код формы документа (в случае необходимости);
- б) наименование организации;
- в) наименование должности лица;
- г) справочные данные об организации;
- д) наименование вида документа;
- и) дата документа;
- к) регистрационный номер документа;
- л) ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- м) место составления (издания) документа;
- н) гриф ограничения доступа к документу (в случае необходимости);
- о) адресат;
- п) гриф утверждения документа (в случае необходимости);
- р) заголовок к тексту;
- с) текст документа;
- т) отметка о приложении;
- у) гриф согласования документа (в случае необходимости);
- ф) виза;
- х) подпись;
- ц) отметка об электронной подписи;
- ч) печать;
- ш) отметка об исполнителе;
- щ) отметка о заверении копии;
- ы) отметка о поступлении документа;
- э) резолюция;
- ю) отметка о контроле;
- я) отметка о направлении документа в дело (в случае необходимости);

2.20. Бланк приказа МКУ «АГМ» должен включать реквизиты:

наименование организации;

наименование вида документа;

место составления или издания документа;

отметки для размещения реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа"

2.21. Бланк письма организации должен включать следующие реквизиты:

наименование организации;

справочные данные об организации;

отметки для проставления реквизитов "дата документа", "регистрационный номер документа", "ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа"

2.22. Внутренние документы МКУ «АГМ», оформляемые не на бланке, должны содержать соответствующие виду документа реквизиты.

2.23. Наименование организации на бланке документа должно соответствовать наименованию юридического лица в Уставе МКУ «АГМ». На бланках документов указывается полное официальное наименование МКУ «АГМ» с указанием его организационно-правовой формы, под полным официальным наименованием в скобках указывается сокращенное наименование МКУ «АГМ».

2.24. справочные данные об МКУ «АГМ» указываются в бланках писем и включают: почтовый адрес (дополнительно может указываться адрес места нахождения юридического лица, если он не совпадает с почтовым адресом); номер телефона, факса, адрес электронной почты, сетевой адрес, а также код организации по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО), основной государственный регистрационный номер организации (ОГРН) и идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП).

2.25. Наименование вида документа указывается на всех документах, за исключением деловых (служебных) писем, располагается под наименованием МКУ «АГМ».

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

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2018;

словесно-цифровым способом: 5 июня 2018 г.

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

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

2.27. Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор документа, состоящий из порядкового номера документа, который, по усмотрению МКУ «АГМ», может дополняться цифровыми или буквенными кодами (индексами) в соответствии с используемыми классификаторами.

На документе, составленном совместно двумя и более организациями, проставляются

регистрационные номера документа, присвоенные каждой из организаций. Регистрационные номера проставляются в порядке указания наименований организаций в заголовочной части (преамбуле) документа и отделяются друг от друга кривой чертой.

2.28. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа, состоящая из регистрационного номера и даты входящего документа, на который дается ответ, проставляется в виде отметки "На N ... от ..." в бланке письма.

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

2.29. Гриф ограничения доступа к документу проставляется в правом верхнем углу первого листа документа (проекта документа, сопроводительного письма к документу) от границы верхнего поля при наличии в документе информации, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Виды используемых в МКУ АГМ» грифов ограничения доступа должны соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. Гриф ограничения доступа к документу (пометка "Для служебного пользования" <5>, гриф "Коммерческая тайна" <6>) может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

<5> Пункт 1.4 Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, уполномоченном органе управления использованием атомной энергии и уполномоченном органе по космической деятельности, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 3 ноября 1994 г. N 1233 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 30, ст. 3165; 2012, N 31, ст. 4368; 2016, N 9, ст. 1263; 2016, N 13, ст. 1833).

<6> Часть 4 статьи 6 Федерального закона от 29 июля 2004 г. N 98-ФЗ "О коммерческой тайне" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 32, ст. 3283; 2006, N 6, ст. 636; N 52, ст. 5497; 2007, N 31, ст. 4011; 2011, N 29, ст. 4291; 2014, N 11, ст. 1100).

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

Адресатом документа может быть организация, должностное или физическое лицо.

Реквизит "адресат" оформляется на бланке с угловым расположением реквизитов - в верхней правой части документа, на бланке с продольным расположением реквизитов - справа под реквизитами бланка. Строки реквизита "адресат" выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

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

Генеральному директору
ФБУ "Наименование
организации"
Фамилия И.О.

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

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

ФБУ "Наименование
организации"
Финансовое управление

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

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

Перед фамилией должностного лица допускается употреблять сокращение "г-ну" (господину), если адресат мужчина, или "г-же" (госпоже), если адресат женщина, например:

г-ну Фамилия И.О.
г-же Фамилия И.О.

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

Руководителям филиалов
ФБУ "Наименование
организации"
Руководителям управлений
и отделов ФБУ "Наименование
организации"

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

Руководителям управлений и отделов ФБУ "Наименование
организации"
(по списку)

Список рассылки составляется исполнителем.

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

В состав реквизита "Адресат" может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи <7>:

<7> Пункт 22 Правил оказания услуг почтовой связи, утвержденных приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61 "О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный N 50545).

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

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

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

ФБУ "Наименование
организации"
Электронный адрес

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

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

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФБУ "Наименование
организации"
Подпись
Дата

И.О. Фамилия

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

- (Регламент) УТВЕРЖДЕН
приказом ФБУ "Наименование
организации"
от 5 октября 2017 г. N 82
- (Правила) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФБУ "Наименование
организации"
от 5 октября 2017 г. N 83

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

- (Положение) УТВЕРЖДЕНО
Научно-техническим советом
ФБУ "Инновация"
(протокол от 12.09.2017 N 12)

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

приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии

письмо (о чем?) о предоставлении информации

акт (чего?) приема-передачи дел

протокол (чего?) заседания экспертной комиссии

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

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

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

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

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

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

Текст документа излагается:

в приказах, изданных единолично, - от первого лица единственного числа ("... приказываю");

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

в протоколах заседаний - от третьего лица множественного числа ("СЛУШАЛИ", "ВЫСТУПИЛИ", "ПОСТАНОВИЛИ" или "РЕШИЛИ");

в деловых письмах, оформленных на бланках организации, - от первого лица множественного числа (просим, направляем, предлагаем) или от третьего лица единственного числа ("предприятие не возражает...", "институт считает возможным...");

в деловых письмах, оформленных на должностных бланках, - от первого лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ...");

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

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

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

В текстах документов употребляются общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

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

вступительное обращение:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Министр!

Уважаемый господин Иванов!

Уважаемая госпожа Петрова!

Уважаемый Иван Петрович!

Уважаемая Анна Николаевна!

Уважаемые господа!

заключительная этикетная фраза: "С уважением, ...".

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

2.33. Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к сопроводительному письму, иному информационно-справочному документу, или о том, что

документ является приложением к основному документу (нормативному, распорядительному или иному).

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

если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

если приложение не названо в тексте или если приложений несколько:

Приложение: 1.

1. Положение об Управлении
регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.
2. Справка о кадровом составе Управления
регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.

если приложение (приложения) сброшюровано(ы):

Приложение: в 2 экз.

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение: договор возмездного оказания услуг от 05.09.2017 N 32-17/72 и
приложения к нему, всего на 7 л.

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

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

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

Приложение: DVD-R в 1 экз.

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

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

в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1), (приложение N 1);

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

Приложение N 2
к приказу ФБУ "Наименование
организации"
от 15.08.2017 N 112

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

Приложение N 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФБУ "Наименование
организации"
от 18.09.2017 N 67

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

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

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

на последнем листе документа под текстом;

на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

СОГЛАСОВАНО
Генеральный директор
ФБУ "Наименование
организации"
Подпись
Дата

И.О. Фамилия

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

СОГЛАСОВАНО
Научно-техническим советом
ФБУ "Наименование организации"
(протокол от _____ N _____)

СОГЛАСОВАНО
письмом ФБУ "Наименование

организации"
от _____ N _____

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

Руководитель юридического
отдела
Подпись И.О Фамилия
Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

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

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, на обороте последнего листа подлинника документа или на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

По усмотрению организации может применяться полистное визирование документа и его приложений.

Согласование проектов документов (внешнее, внутреннее) осуществляется в соответствии с пунктами 4.1 - 4.9 инструкции по делопроизводству МКУ «АГМ».

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

Генеральный директор Подпись И.О. Фамилия

Если документ оформлен не на бланке, в наименование должности включается наименование организации. Например:

Генеральный директор Подпись И.О. Фамилия
ФБУ "Наименование
организации"

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

Подпись И.О. Фамилия

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

Генеральный директор Подпись И.О. Фамилия
Главный бухгалтер Подпись И.О. Фамилия

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

Заместитель директора по финансовым вопросам	Заместитель директора по административным вопросам
Подпись И.О. Фамилия	Подпись И.О. Фамилия

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

	И.О. Фамилия
Председатель комиссии	Подпись
Члены комиссии	Подпись И.О. Фамилия
	Подпись И.О. Фамилия

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

И.о. директора Подпись И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности директора Подпись И.О. Фамилия

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

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

В соответствии с законодательством Российской Федерации <8> отметка об электронной подписи формируется и визуализируется программными средствами. Отметка об электронной подписи включает фразу "Документ подписан электронной подписью", номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Например:

<8> Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Федеральной службы охраны Российской Федерации от 27 мая 2015 г. N 186/258 "Об утверждении Требований к организационно-техническому взаимодействию государственных органов и государственных организаций посредством обмена документами в электронном виде" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 сентября 2015 г., регистрационный N 38956).

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Директор

Сертификат 1a111aaa00000000011
Владелец Фамилия Имя Отчество
Действителен с 01.12.2012 по
01.12.2017

И.О. Фамилия

Подписание (утверждение) документа осуществляется в соответствии с пунктом 2.36. инструкции по делопроизводству МКУ «АГМ».

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

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

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

Ильин Илья Ильич, Отдел управления персоналом, ведущий специалист +7 (495)
924-45-67, Ilyin_Iv@techno.ru

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

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

В случае производственной необходимости при предоставлении копии в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется записью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия, и заверяется печатью организации. Например:

Подлинник документа находится в ФБУ "Наименование организации" в деле N 08-05 за 2015 г."

Верно

Зав. отделом управления персоналом

Дата

Печать

Подпись

И.О. Фамилия

На копиях многостраничных документов отметка о заверении копии проставляется на каждом

листе документа или на последнем листе прошитого или скрепленного иным образом документа. Запись о месте нахождения подлинника проставляется только на последнем листе документа. Для заверения копии документа, изготовленной на бумажном носителе, может использоваться штамп.

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

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

В сопроводительном письме к копиям электронных документов указывается:

наименование информационной системы, в которой хранятся документы;

наименования документов, копии которых направляются получателю;

названия файлов документов с указанием форматов файлов и объема каждого файла в байтах;

дата изготовления и заверения копии.

При этом на физически обособленном носителе несмываемым маркером указывается: "Приложение к письму от (дата) N ...".

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

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

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

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

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

Фамилия И.О., Фамилия И.О.

Прошу подготовить предложения

к 10.11.2017

Дата

Подпись

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

При указании нескольких исполнителей фамилия ответственного исполнителя указывается

первой, подчеркивается или обозначается словом "отв." ("ответственный").

2.43. Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, проставляется штампом "Контроль" на верхнем поле документа.

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

В дело N 01-18 за 2017 г.

Зав. отделом корпоративных проектов

Подпись

Дата

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

III. Подготовка и оформление отдельных видов документов

3.1. Локальные нормативные акты (далее - ЛНА) МКУ «АГМ» издаются в виде правил, положений, инструкций, регламентов, перечней, классификаторов и других видов документов. Рекомендуемый образец оформления ЛНА на примере положения об ЭК МКУ «АГМ» ([приложение N 1](#)).

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

3.2. ЛНА могут быть:

постоянно действующими (без ограничения срока их применения);

временными (действующими в течение указанного в них срока или до наступления определенного события).

3.3. Основанием для издания ЛНА являются:

законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, акты федеральных органов исполнительной власти);

законодательные акты субъекта Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти субъекта Российской Федерации;

ранее изданные в организации ЛНА и/или распорядительные документы.

3.4. ЛНА издаются в целях:

установления норм, требований, правил в отношении предмета нормативного регулирования, ранее не являвшемся предметом регулирования в МКУ «АГМ»;

изменения существующих норм, требований, правил, установленных ранее изданными нормативными документами;

отмены ранее установленных норм, требований, правил.

3.5. ЛНА разрабатывается в случае, если:

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

Актуализация ранее принятых ЛНА осуществляется через внесение в них изменений.

3.7. Предложение с обоснованием необходимости разработки нового ЛНА представляется директором архива, а также главным хранителем фондов архива, ведущими архивистами в форме докладной (служебной) записки, в которой излагается директору архива:

вопрос, требующий решения, с изложением основных направлений, способов его решения;

прогноз последствий принятия нормативного документа;

организационные, кадровые, финансовые, материально-технические и иные мероприятия, которые необходимо будет провести в связи с принятием нормативного документа;

перечень ранее изданных ЛНА, подлежащих отмене в связи с изданием нового нормативного документа;

предлагаемый срок для разработки проекта нормативного документа.

3.8. ЛНА утверждается приказом директора МКУ «АГМ», если одновременно с утверждением нормативного документа необходимо принять меры организационного, финансового, технического, кадрового или иного характера и дать соответствующие поручения работникам МКУ «АГМ», а также если необходимо внести изменения или признать утратившими силу ранее утвержденные ЛНА.

3.9. Изменения в ЛНА и отмена ЛНА оформляются приказом директора архива

Изменения в ЛНА и отмена ЛНА, утвержденные непосредственно собственноручной подписью директора МКУ «АГМ», в грифе утверждения, вносятся приказом, издаваемым директором МКУ «АГМ».

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

при утверждении нового ЛНА: "Утвердить (название ЛНА)" или "Утвердить (название ЛНА) и ввести в действие с (дата)". Например:

1. Утвердить Положение о локальных нормативных актах организации, или:

1. Утвердить Штатное организации на 2018 год и ввести его в действие с 1 января 2018 г.

при внесении изменений в ранее утвержденный ЛНА: "Внести изменения в (название ЛНА).
Например:

1. Внести следующие изменения в Штатное расписание на 2018 год, утвержденное приказом ФБУ "Наименование организации" от 25 декабря 2017 г. N 345: ...

при отмене ранее утвержденного ЛНА: "Признать утратившим силу (название ЛНА), утвержденное ...". Например:

4. Признать утратившим силу Положение о ненормированном рабочем дне, утвержденное приказом ФБУ "Наименование организации" от 15 февраля 2015 г. N 22.

3.11. Основными реквизитами ЛНА являются: наименование организации, наименование вида

документа и заголовков к тексту, составляющие одно целое, гриф утверждения, место издания документа.

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

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

На приложениях к ЛНА оформляется реквизит "отметка о приложении" в соответствии с пунктом 2.33 индивидуальной инструкции МКУ «АГМ».

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

3.14. Распорядительные документы МКУ «АГМ» издаются в форме приказов. Рекомендуемый образец оформления приказа (приложения N 1).

Приказы издаются в целях оформления решений:

нормативного характера (если приказом утверждается ЛНА или принимается решение организационного характера, например, приказ об утверждении структуры и штатной численности организации);

организационного, административного, в том числе оперативного характера по вопросам основной деятельности организации.

3.15. Проекты приказов по основной деятельности готовят сотрудники архива на основании поручений директора. Ответственность за качественную подготовку проекта приказа, согласование и правильное оформление проекта несет сотрудник архива, который готовит проект приказа и представляет его на подпись.

3.16. Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляет ответственный за делопроизводство в МКУ «АГМ».

3.17. Приказы, издаваемые в МКУ «АГМ», не должны противоречить законодательству Российской Федерации, Уставу МКУ «АГМ», локальным нормативным актам МКУ «АГМ», и ранее изданным приказам МКУ «АГМ».

3.18. Приказы по основной деятельности издаются:

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

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

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

3.20. Приказы МКУ «АГМ» оформляются на бланке приказа с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовки к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа директором МКУ «АГМ».

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

Об утверждении Инструкции по делопроизводству;

О создании экспертной комиссии.

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

В соответствии с приказом Министерства связи и массовых коммуникаций от 25 декабря 2014 г. N 1494 "Об утверждении Правил обмена документами в электронном виде при организации информационного взаимодействия" ...

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

3.23. Распорядительная часть приказа начинается словом "приказываю", которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);

конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

3.24. Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами.

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

...
3. Главному бухгалтеру (Фамилия И.О.) подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2018 год в срок до 30.11.2017.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа "усилить", "ускорить", "обеспечить в кратчайшие сроки".

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

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

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

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу,

то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка. Например:

4. Признать утратившим силу приказ организации от 5 августа 2010 г. N 175 "Об утверждении Экспертной комиссии организации".

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

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя генерального директора Фамилия И.О. главного хранителя

В отдельных случаях руководитель организации директор архива может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

3.25. Не включается в текст приказа пункт "Приказ довести до сведения ...".

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

3.26. В приказах не допускается:

изменение ранее установленных сроков выполнения заданий в сторону их увеличения;

применение произвольных сокращений или искажение наименований должностей;

применение произвольных (не общепринятых) технических и других терминов, сокращенных слов и наименований.

3.27. При наличии приложений в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: ... (приложение N 1); ... (приложение N 2); ... "согласно приложению", на приложении оформляется отметка о приложении:

Приложение N 1
к приказу ФБУ "Наименование
организации"
от 12.11.2017 N 215

Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается. Если документ, утвержденный приказом, впоследствии действует в виде самостоятельного документа, на первом листе документа в верхнем правом углу проставляется гриф утверждения (при необходимости, - с указанием номера приложения), например:

Инструкция

УТВЕРЖДЕНА
приказом ФБУ "Наименование
организации"
от 22.01.2017 N 5

3.28. Приказ подписывает директор МКУ «АГМ» или лицо, исполняющее его обязанности.

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

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

бланк не используется;

наименования организаций печатаются на одном уровне;

наименование вида документа (ПРИКАЗ) располагается по центру.

Датой совместного приказа является дата проставления последней подписи на документе. Регистрационный номер совместного приказа состоит из регистрационных номеров, присвоенных каждой из организаций и проставляемых через косую черту в порядке указания организаций - авторов документа.

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

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

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

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

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

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

протокол заседания экспертной комиссии

протокол заседания научно-методической комиссии.

Датой протокола является дата заседания. Если заседание продолжается несколько дней, указывается дата начала заседания и через тире - дата окончания: 12 - 13 мая 2018 г.

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

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

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

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

В основной части протокола фиксируется ход заседания.

3.38. Полный протокол содержит запись того, что происходило во время заседания, включая вопросы к докладчику, ответы на них, выступления в ходе обсуждения вопроса, результаты голосования по вопросу и принятые решения. Рекомендуемый образец оформления полного протокола ([приложение N 2](#)).

Краткие протоколы ведутся при рассмотрении вопросов оперативного характера. В кратком протоколе фиксируется тема обсуждения, фамилия докладчика по вопросу и принятые решения.

3.35. Основная часть полного протокола состоит из разделов, посвященных вопросам повестки дня. Ход рассмотрения каждого вопроса записывается в последовательности: СЛУШАЛИ - ВЫСТУПИЛИ - РЕШИЛИ.

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

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

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

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

3.38. Деловое (служебное) письмо готовится на бланке письма. При составлении писем оформляются реквизиты: адресат, заголовок к тексту, текст, подпись, отметка об исполнителе, в необходимых случаях - отметка о приложении. Рекомендуемый образец оформления делового письма ([приложение N 3](#)).

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

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

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

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

Письмо может касаться нескольких вопросов, если они взаимосвязаны.

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

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

3.42. При составлении деловых писем используется вступительное обращение и заключительная этикетная фраза.

3.43. Текст письма излагается:

от 1-го лица множественного числа ("просим ...", "предлагаем ...", "напоминаем ...");

от 3-го лица единственного числа ("предприятие считает возможным ...", "институт не

располагает возможностью ...");

от 1-го лица единственного числа ("прошу ...", "предлагаю ..."), если письмо оформляется на должностном бланке.

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

Деловое (служебное) письмо до представления на подпись должно быть согласовано (завизировано) со всеми заинтересованными лицами. Согласование (визирование) деловых писем проводится в соответствии с пунктами 4.1 - 4.9 индивидуальной инструкции МКУ «АГМ».

3.45. Деловое (служебное) письмо подписывается директором МКУ «АГМ»_или иным уполномоченным им лицом. Подписанное деловое (служебное) письмо подлежит регистрации и отправке.

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

3.46. После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

3.47. Акты составляются на основе утвержденных органами власти унифицированных форм или в свободной форме в целях подтверждения фактов, связанных с деятельностью организации. Рекомендуемый образец оформления акта ([приложение N 4](#)).

3.48. При составлении актов используются реквизиты: наименование организации; наименование вида документа; дата документа; регистрационный номер документа; место составления или издания документа; заголовок к тексту; подпись.

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

Если формой акта предусмотрено его утверждение директором МКУ «АГМ» или иным уполномоченным должностным лицом, датой акта является дата его утверждения.

3.50. В вводной части акта в именительном падеже указываются:

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

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

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

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

При необходимости акт может содержать выводы и рекомендации.

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

регламентирующими составление актов конкретной разновидности.

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

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

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

3.53. Если законодательством Российской Федерации предусмотрено ознакомление с содержанием акта лиц, упомянутых в акте, под подпись, на последней странице акта проставляется ознакомительная виза "С актом ознакомлен(ы)", при этом указываются наименования должностей, личные подписи, расшифровки подписей, даты ознакомления. Лица, которые знакомятся с содержанием акта, имеют право не согласиться с содержанием акта в целом или его отдельными положениями, что должно быть зафиксировано при ознакомлении с актом.

3.54. Докладная (служебная) записка используется для оперативного информационного обмена между работниками МКУ «АГМ» и директором. Рекомендуемые образцы оформления докладной записки и служебной записки, подготовленной на основе электронного шаблона (приложения N 5,6).

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

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

Директору ФБУ "Наименование организации"

Фамилия И.О.

или:

Руководителю Департамента
информационных технологий

Фамилия И.О.

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

в первой части излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для составления документа;

во второй части дается анализ сложившейся ситуации, возможные варианты ее решения;

в третьей части излагаются выводы.

3.58. Регистрация докладных и служебных записок осуществляется ответственным за ведение делопроизводство МКУ «АГМ».

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

4.1. Согласование проекта документа проводится до его подписания директором МКУ «АГМ» в

целях оценки соответствия проекта законодательству Российской Федерации, локальным нормативным актам МКУ «АГМ», качества и эффективности предлагаемого решения.

Согласование проекта документа организуется непосредственным исполнителем (составителем) и проводится в пределах установленного срока исполнения.

4.2. Согласование проектов документов с работниками МКУ «АГМ» или другими организациями организует исполнитель в соответствии с инструкцией по делопроизводству МКУ «АГМ» или иными локальными нормативными актами, регуливающими процесс согласования (визирования) проектов документов.

4.3. Проекты документов согласуются:

непосредственным исполнителем ;

соисполнителями (при их наличии);

работниками МКУ «АГМ», направления деятельности и/или функциональные обязанности которых затрагиваются в проекте документа и/или которые указаны в проекте документа в качестве исполнителей;

ответственным за ведение делопроизводства в МКУ «АГМ»;

Проекты документов, реализация которых требует финансовых затрат, согласовываются с учредителем.

Не допускается направлять на согласование проект документа одновременно двум или более работникам

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

4.5. Сроки согласования документов устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству и/или иными локальными нормативными актами в зависимости от вида документа и объема документа, включая приложения к нему. Сроки согласования документов составляют <9>:

<9> Индивидуальной инструкцией по делопроизводству могут быть установлены иные сроки согласования проектов документов.

проекты деловых (служебных) писем - 1 - 3 рабочих дня;

проекты приказов без приложений - 1 - 3 рабочих дня;

проекты приказов с приложениями справочного характера - 3 - 5 рабочих дней;

проекты приказов с приложением локальных нормативных актов в зависимости от их объема (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты локальных нормативных актов, утверждаемых непосредственно подписью руководителя (не более 50 страниц) - 5 - 10 рабочих дней;

проекты протоколов заседаний (совещаний) при необходимости их согласования, в зависимости от объема документа - 1 - 3 рабочих дня.

Сроки согласования проектов документов, направляемых на внешнее согласование не должны

составлять более 30 календарных дней.

В конкретных случаях в зависимости от содержания и назначения документа срок согласования может быть сокращен или увеличен по решению директора МКУ «АГМ», по которому готовится проект решения.

4.6. Оформление результатов согласования ЛНА и распорядительных документов осуществляется в виде виз, проставляемых заинтересованными лицами на последнем листе проекта документа (на его лицевой или оборотной стороне) или на отдельном листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа. Отметки о согласовании (гриф согласования и визы) оформляются в соответствии с пунктами 2.34, 2.35 индивидуальной инструкции по делопроизводству МКУ «АГМ».

При согласовании деловых (служебных) писем визы проставляются на копии письма (визовой экземпляр), который после подписания подлинника письма и его регистрации помещается в дело, или на обороте подлинника письма, если письмо направляется адресату по факсу или электронной почте. Этот же экземпляр письма после отправки адресату (по факсу или электронной почте в виде электронной копии) помещается в дело.

Проекты протоколов визируются лицами, выступавшими на заседании (совещании) путем проставления визы на левом поле документа напротив записи выступления соответствующего работника.

4.7. При внешнем согласовании, полученном письмом, или согласовании проекта документа коллегиальным (совещательным) органом с фиксацией решения о согласовании в протоколе заседания исполнитель оформляет на проекте документа или в листе согласования гриф согласования в соответствии с пунктом 2.34 инструкции по делопроизводству МКУ «АГМ». Письма о согласовании (выписка из протокола) прилагаются к проекту документа.

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

согласовать проект документа без замечаний;

согласовать проект документа с замечаниями;

отклонить проект документа;

указать, что не имеет отношения к проекту документа (рассмотрение вопроса, по которому принимается решение, не входит в обязанности работника).

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

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

Проект документа отклоняется лицом, согласующим документ, в случаях:

наличия существенных замечаний по проекту документа;

несогласия с проектом документа.

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

4.10. Если при доработке проекта документа исполнитель принимает решение не учитывать замечание (замечания) лица (лиц), участвовавших в согласовании, исполнителем готовится реестр неучтенных замечаний, который вместе с проектом документа представляется директору МКУ «АГМ» или иному уполномоченному им должностному лицу, подписывающему (утверждающему) документ. Реестр неучтенных замечаний подписывается исполнителем.

4.11. Решение о том, принимать или не принимать неучтенные замечания принимает директор МКУ «АГМ».

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

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

4.12. Документы, издаваемые от имени организации, подписываются директором МКУ «АГМ» либо должностным лицом, замещающим его согласно приказу МКУ «АГМ» на период его временного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и пр.).

4.13. Документы, направляемые в высшие органы государственной власти, на имя первых руководителей федеральных органов исполнительной власти, руководителей субъектов Российской Федерации и зарубежных государств, подписываются директором или лицом, исполняющим его обязанности на период временного отсутствия согласно приказу МКУ «АГМ».

4.14. Документы, направляемые в сторонние организации, подписываются директором, либо иными должностными лицами организации по согласованию с директором МКУ «АГМ» в соответствии с предоставленными им полномочиями.

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

4.16. Подписывается, как правило, один экземпляр документа. Совместный документ подписывается в количестве, соответствующем количеству организаций, создавших документ.

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

4.17. Подпись на документе оформляется в соответствии с пунктами 2.36, 2.37 инструкции по делопроизводству МКУ «АГМ».

4.18. Утверждение документа производится:

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

4.19. Утверждаются правила, положения, инструкции, регламенты, некоторые виды актов, планы, программы и другие документы, устанавливающие нормы и/или рассчитанные на длительное применение. (Приложение № 7)

Оформление грифа утверждения производится в соответствии с пунктом 2.31 индивидуальной инструкции по делопроизводству МКУ «АГМ».

4.20. Подпись директора или иного уполномоченного им лица на документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов

заверяется печатью. (Приложение № 8)

Печать на документе проставляется в соответствии с пунктом 2.38 индивидуальной инструкции по делопроизводству МКУ «АГМ».

V. Организация документооборота

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

5.2. Цель организации документооборота - обеспечение своевременного принятия управленческих решений и их исполнения. Задача документооборота - организовать движение документов по наименее короткому пути с минимальными затратами труда и времени.

5.3. Документы организации, имеющие временные сроки хранения (до 10 лет включительно) могут создаваться, храниться и использоваться исключительно в форме электронных документов.

Перечень документов, создаваемых, хранимых и используемых исключительно в форме электронных документов, утверждается директором МКУ «АГМ».

5.4. Организация документооборота основывается на принципах:

централизации операций по приему и отправке документов;

распределения документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);

организации предварительного рассмотрения входящих документов;

исключения возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократности регистрации документов;

устранения необоснованных согласований проектов документов;

временной регламентации операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

5.5. В документообороте МКУ «АГМ» выделяются документопотоки: входящие (поступающие) документы; исходящие (отправляемые) документы; внутренние документы. В составе входящих и исходящих документов выделяются:

документы органов государственной власти, органов местного самоуправления;

документы из государственных и негосударственных организаций;

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

обращения граждан;

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

5.6. Доставка и отправка документов в МКУ «АГМ» осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской и курьерской связи, нарочными и различными видами электросвязи

(факсимильная, телеграфная, телефонная, электронная почта, система VipNet.

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

5.8. Прием документов осуществляется директором МКУ «АГМ», а в его отсутствие - главным хранителем фондов архива. Входящая корреспонденция, направленная с уведомлением о получении, принимается главным хранителем фондов архива согласно доверенности, выданной директором МКУ «АГМ». Документы, полученные работниками от других организаций, граждан также передаются директору для регистрации и/визирования.

5.9. Все поступившие в организацию документы подлежат первичной обработке, включающей:

проверку правильности доставки документов;

проверку целостности упаковки (конвертов, пакетов);

вскрытие упаковки (за исключением конвертов, пакетов с пометкой "Лично" и графами ограничения доступа к документу);

проверку целостности входящих документов, включая приложения;

уничтожение конвертов, пакетов или упаковки;

проставление отметки о поступлении документа в организацию.

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

Почтовые отправления, нестандартные по весу, размеру, форме, имеющие неровности по бокам, заклеенные липкой лентой, имеющие странный запах, цвет, предположительно имеющие вложения, не характерные для почтовых отправлений, не вскрываются. О получении подозрительного почтового отправления докладывается директору МКУ «АГМ».

5.11. При поступлении входящего документа в поврежденной упаковке, повреждении документа, при отсутствии в конверте (пакете) документа, его части или приложений к нему, а также при отсутствии подписи на входящем документе составляется акт в двух экземплярах на бумажном носителе, подписываемый двумя работниками МКУ «АГМ».

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

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

если только по ним можно установить отправителя или дату отправления;

если входящий документ поступил позже указанного в тексте документа срока исполнения или даты мероприятия;

при большом расхождении между датами подписания и получения документов.

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

5.13. Конверты (пакеты), имеющие грифы ограничения доступа к документам, содержащим сведения конфиденциального характера, не вскрываются и передаются директору МКУ «АГМ».

5.14. Первичная обработка электронных документов, полученных по информационно-телекоммуникационным каналам связи (электронная почта, сайт МКУ «АГМ») от других организаций и граждан, должна соответствовать технологии работы с входящими документами, включая распечатку документов с последующей организацией работы с ними, как с документами на бумажном носителе.

5.15. Первичная обработка документов завершается их распределением (сортировкой) на регистрируемые и нерегистрируемые (Приложение 9)<10>.

<10> К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения и не содержащие информации, используемой в справочных целях.

5.16. Регистрация входящих документов осуществляется независимо от способа их доставки два раза: директором МКУ «АГМ» в журнале регистрации запросов (на бумажном носителе) и у специалистов архива в программе «Учет обращений граждан и организаций».

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

Регистрация обращений граждан осуществляется в течение трех дней с момента поступления обращения <11>.

<11> Федеральный закон от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060; 2010, N 27, ст. 3410; N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4470; 2013, N 19, ст. 2307; N 27, ст. 3474; 2014, N 48, ст. 6638; 2015, N 45, ст. 6206; 2017, N 49, ст. 7327).

5.18. Поступившему документу присваивается регистрационный номер.

Регистрационный номер входящего документа состоит из порядкового номера документа в пределах календарного года, который может быть дополнен цифровыми или буквенно-цифровыми кодами (индексами):

- э (электронная почта);
- п (почта России);
- л (лично);
- дп (деловая почта);
- к (канцелярия Администрации города);
- я (почтовый ящик МКУ «АГМ»)

5.19. На всех зарегистрированных документах, включая распечатанные документы, поступившие в форме электронных документов, проставляются отметки о поступлении документа в организацию. В отметке о поступлении документа фиксируются дата поступления (при необходимости - время поступления в часах и минутах) и входящий регистрационный номер

документа в соответствии с пунктом 2.27. инструкции по делопроизводству МКУ «АГМ».

5.20. Корреспонденция на иностранных языках, адресованная директору МКУ «АГМ», после регистрации передается работнику организации для перевода и последующей передачи на рассмотрение директора.

5.21. Рассмотрение документов директором осуществляется в день передачи документов директору или на следующий рабочий день, если документы переданы руководству в конце рабочего дня.

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

5.22. Документы, поступающие на бумажном носителе либо распечатанные с электронного носителя (электронная почта), после их регистрации и рассмотрения директором, передаются на исполнение работникам МКУ «АГМ».

5.23. При бумажном документообороте подлинники входящих документов, в случае назначения нескольких исполнителей передаются ответственному исполнителю, остальным исполнителям директор передает копии документа.

5.24. Исходящие документы, завизированные всеми заинтересованными лицами и подписанные директором или иным уполномоченным им лицом, регистрируются ответственным за ведение делопроизводства в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

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

5.26. Перед регистрацией исходящих документов ответственный за ведение делопроизводства МКУ «АГМ» проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих документах приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

5.27. Регистрационный номер исходящего документа должен состоять из кодов (индексов) в соответствии с применяемыми классификаторами и порядкового номера документа в пределах календарного года.

Дата регистрации и регистрационный номер проставляются на отправляемом документе, а также на копии исходящего документа, остающейся в деле, в соответствии с пунктами 2.26, 2.27 инструкции по делопроизводству МКУ «АГМ».

5.28. Исходящий документ, подписанный директором или иным уполномоченным им должностным лицом, передается на отправку, копия документа на бумажном носителе с визами помещается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

5.29. В зависимости от содержания и срочности документы, отправляемые из организации, доставляются адресатам средствами почтовой, фельдъегерской связи, спецсвязи, курьером, экспресс-почтой, а также передаются по каналам электросвязи (факсимильная связь, телеграф, телефон, электронная почта, Vip Net).

Обработка корреспонденции для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи <12>.

<12> Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 26 декабря 2014 г., регистрационный N 35442), с изменениями, внесенными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 февраля 2018 г. N 61 "О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28 марта 2018 г., регистрационный N 50545).

5.30. Документы, не имеющие адресной части, принимаются на отправку с сопроводительными письмами (за исключением копий распорядительных документов, направляемых в подведомственные организации).

Неправильно оформленные документы и корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

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

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

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

5.33. Проекты распорядительных документов (приказов), подготовленных для подписания, после подготовки и согласования с заинтересованными лицами передаются ответственному за ведение делопроизводства МКУ «АГМ» для проверки правильности их оформления.

5.34. Правильно оформленные приказы подписываются директором архива или уполномоченному им лицу.

5.35. Подписанные приказы по основной и административно-хозяйственной деятельности регистрируются в журналах регистрации приказов по основной и административно – хозяйственной деятельности ответственным за ведение делопроизводства МКУ «АГМ». <13>

<13> Подготовка приказов по личному составу к подписанию директором и их регистрация осуществляются ответственным за организацию и ведение кадровой работы МКУ «АГМ» в соответствии с приказом директора.

Приказам, по основной и административно-хозяйственной деятельности присваиваются порядковые номера (по каждой группе документов отдельно) в пределах календарного года. Порядковый номер документа может дополняться буквенными или цифровым индексом индексами: «П», «АХ», обозначающим принадлежность документа соответствующей группе документов.

Сведения о регистрируемых приказах, вносятся ответственным за ведение делопроизводства МКУ «АГМ» в регистрационно-учетные формы на бумажном носителе или в электронной форме.

5.36. Подлинники приказов по месту их регистрации формируются в дела в соответствии с

номенклатурой дел МКУ «АГМ» в соответствии с пунктом 8.19 индивидуальной инструкции МКУ «АГМ».

Копии приказов рассылаются исполнителям и иным заинтересованным лицам в электронной форме или на бумажном носителе в соответствии с указателем рассылки.

Копии приказов, рассылаемые на бумажном носителе, заверяются в соответствии с пунктом 2.40. инструкции по делопроизводству МКУ «АГМ».

5.37. Протоколы заседаний, совещаний, проводимых директором, регистрируются секретарями, назначенными директором МКУ «АГМ».

Протоколы заседаний, совещаний, проводимых коллегиальными (совещательными) органами, комиссиями экспертной комиссией архива (ЭК архива) регистрируются ответственным за организацию и проведение мероприятия. Копии таких протоколов готовятся к рассылке и рассылаются ответственным за организацию и проведение мероприятия. исполнителем.

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

Подлинники протоколов по месту их регистрации формируются в дела по номенклатуре дел МКУ «АГМ» в соответствии с пунктом 8.19 индивидуальной инструкции МКУ «АГМ».

5.39. Учет количества документов, поступивших, созданных, отправленных за определенный период времени, может проводиться по МКУ «АГМ» в целом, по группам документов, корреспондентам, действиям, произведенным с документами, и другим параметрам, необходимым для анализа работы с документами в целях ее совершенствования.

5.40. За единицу учета количества документов принимается единственный экземпляр документа (подлинник или копия, если копия - единственный экземпляр документа в организации, например, копия исходящего письма) без учета копий, создаваемых при печати и копировании (тиражировании). Копии документов при необходимости анализа учитываются отдельно.

5.41. Результаты учета объема документооборота в МКУ «АГМ» ежегодно обобщаются ответственным за ведение делопроизводства и представляются в виде отчета об объеме документооборота за год по требованию.

VI. Контроль исполнения документов (поручений, запросов)

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

6.2. Контроль исполнения документов (поручений, запросов) ведется:

директором архива либо иным должностным лицом по решению директора;

ответственными за делопроизводство - сроков исполнения документов (поручений).

Централизованному контролю ответственного за ведение делопроизводства подлежат зарегистрированные документы с отметкой о контроле ("Контроль"), проставляемой в соответствии с пунктом 2.43 инструкции по делопроизводству МКУ «АГМ».

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

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

постановку документов (поручений) на контроль;

проверку своевременности доведения документов (поручений) до исполнителей;

предварительную проверку и регулирование хода исполнения документов (поручений);

снятие с контроля документов (поручений);

учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов (поручений);

информирование директора о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

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

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

Дата исполнения документа (поручения, запроса) фиксируется в программе «Учет обращений граждан и организаций», в том числе используемой для отслеживания сроков исполнения документа (поручения, запроса).

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

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

с конкретной датой исполнения - в указанный срок;

по парламентским запросам - не позднее чем через 15 дней со дня получения;

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

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

по обращениям граждан - 30 дней со дня регистрации.

6.7. Приостановить исполнение контрольного документа (поручения, запроса), а также отменить его может директор, подписавший документ или давший поручение (указание).

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

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

6.10. Предварительный контроль осуществляется в следующем порядке:

документов (поручений) последующих лет - не реже одного раза в год;

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

6.11. Напоминание исполнителям о приближении сроков исполнения документов (поручений) может осуществляться ответственным за ведение делопроизводства МКУ «АГМ» в устной и письменной форме.

Напоминания исполнителям, а также информация об исполнении документов (поручений), полученная от исполнителей, фиксируются в регистрационно-учетных формах, используемых для контроля исполнения документов (поручений).

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

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

Об изменении срока исполнения документа (поручения) ответственный исполнитель информирует ответственного за ведение делопроизводства МКУ «АГМ» <14>.

<14> Аналогичным образом могут быть внесены изменения в состав исполнителей документа (поручения) с обязательным информированием ответственного за ведение делопроизводства МКУ «АГМ».

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

Решение об исполнении документа (поручения) принимает директор, поставивший документ (поручение) на контроль, с обязательным информированием ответственного за ведение делопроизводства МКУ «АГМ».

На исполненном документе проставляется отметка о направлении документа в дело в соответствии с пунктом 2.44. инструкции по делопроизводству МКУ «АГМ», сведения об исполнении документа (поручения) вносятся в регистрационно-учетную форму, используемую для контроля исполнения.

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

6.15. Ответственный за ведение делопроизводства МКУ «АГМ» анализирует состояние и результаты исполнения документов (поручений) и состояние исполнительской дисциплины:

в порядке предварительного контроля направляет исполнителям напоминания в устной и письменной форме о документах, сроки исполнения которых истекают (за 3 - 5 дней до окончания срока исполнения документа);

раз в месяц и по окончании года директору направляет отчеты о количестве документов, исполненных в срок, исполненных с продлением срока исполнения, не исполненных, находящихся на исполнении по организации в целом, при необходимости - по отдельным исполнителям по требованию директора.

VII. Организация работы исполнителя с документами

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

7.2. Если документ, поступивший на исполнение не имеет отношения к компетенции исполнителя, исполнитель в тот же день или на следующий рабочий день возвращает его ответственному за ведение делопроизводства МКУ «АГМ» для решения вопроса о перенаправлении его на исполнение другому исполнителю.

7.3. Исполнение документа предусматривает:

сбор и анализ необходимой информации;

подготовку проекта документа и его оформление;

согласование проекта документа с заинтересованными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования и, при необходимости, - повторное согласование);

подготовку списка (указателя) рассылки документа, если документ адресован группе организаций;

представление проекта документа на подпись (утверждение) директору;

подготовку документа к отправке и передачу копии документа в дело <15>.

<15> Выполняется ответственным за ведение делопроизводства.

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

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

7.6. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документ по указанию директора передается другому исполнителю с обязательным сообщением его фамилии ответственному за ведение делопроизводства для внесения изменений в регистрационно-учетную форму.

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

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

Проект документа со всеми необходимыми приложениями, напечатанный и оформленный в соответствии с правилами, установленными в разделе 3 Примерной инструкции, исполнитель согласовывает с заинтересованными подразделениями и лицами и, при необходимости, с другими организациями.

Документы, предназначенные для отправки, оформляются на бланке МКУ «АГМ» установленной формы. Рекомендуемые образцы оформления бланков архивных справок, выписок **приложения № 10,11,12,13**. Для отправки документов, не имеющих адресной части, составляется сопроводительное письмо.

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

7.9. Исполнитель (ответственный исполнитель) организует согласование (визирование) проекта документа со всеми заинтересованными лицами и проводит доработку проекта по замечаниям в соответствии с пунктами 4.1 - 4.9 индивидуальной инструкции МКУ «АГМ».

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

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

7.11. Подписанный документ исполнитель в соответствии с порядком, установленным индивидуальной инструкцией по делопроизводству, передает для регистрации и отправки и/или включения в дело.

В соответствии с номенклатурой дел исполнитель определяет индекс дела, в которое должен быть включен документ.

7.12. В ходе исполнения документа исполнитель имеет право предлагать изменение срока исполнения, если отсутствуют реальные условия исполнения документа (поручения), делать пометки на документе о времени его поступления, о датах промежуточного контроля, телефонных и письменных запросах, о дате и результате окончательного исполнения.

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

VIII. Формирование документального фонда организации

8.1. Оперативное хранение документов организации до передачи их на хранение в архив или уничтожение осуществляется ответственным за ведение делопроизводства МКУ «АГМ»,

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

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

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

8.3. Номенклатура дел МКУ «АГМ» составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации, включая документы, поступающие из других организаций.

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

8.5. В номенклатуру дел включаются все документы, отражающие деятельность МКУ «АГМ» и постоянно или временно действующих органов (комиссий, советов, комитетов), в том числе документы ограниченного доступа, регистрационные и учетные журналы и картотеки, в необходимых случаях - копии документов <16>. Документы, созданные в электронной форме, включаются в номенклатуру дел по тем же правилам, что и документы на бумажном носителе.

<16> Копии документов включаются в номенклатуру дел, если копия - единственный экземпляр документа в организации, а также, если копии необходимы для организации деятельности подразделения.

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

8.6. Номенклатура дел МКУ «АГМ»(сводная) составляется ответственным за ведение делопроизводства на основании типовой номенклатуры дел по форме, установленной Правилами хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях <17> (далее - Правила хранения).

<17> Приложение N 25 к Правилам хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления, организациях, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 N 526 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный N 38830) (далее - Правила хранения).

Сводная номенклатура дел составляется в последнем квартале текущего года на предстоящий

календарный год.

8.7. Номенклатура дел МКУ «АГМ» подписывается ответственным за ведение делопроизводства МКУ «АГМ», согласовывается с экспертной комиссией (далее ЭК МКУ «АГМ») и один раз в 5 лет представляется на согласование экспертной комиссии ЭК МКУ «АГМ» в соответствии с предоставленными ему полномочиями в порядке, установленном Правилами хранения <18>.

<18> Пункт 4.8. Правил хранения.

Номенклатура дел, согласованная ЭК МКУ «АГМ» в соответствии с предоставленными ему полномочиями, утверждается директором и вводится в действие с 1-го января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры МКУ «АГМ» номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

8.8. Согласованная с ЭК МКУ «АГМ» в соответствии с предоставленными ему полномочиями номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается директором и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

8.9. Первый экземпляр утвержденной номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в номенклатуру дел в раздел (02- Обеспечение сохранности и государственный учет документов архивного фонда РФ. НСА) в наблюдательное дело, второй - используется ответственным за ведение делопроизводства МКУ «АГМ» в качестве рабочего экземпляра.

8.10. Номенклатура дел строится по функциональной схеме (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности МКУ АГМ).

8.11. Все заголовки дел, включенные в номенклатуру дел, индексируются. Индекс дела указывается в графе 1 номенклатуры дел и состоит из индекса раздела документов и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 01 - 05, где:

01 - раздела документов

05 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

"Документы к протоколам заседаний Научно-технического совета";

"Протоколы производственных совещаний при генеральном директоре и документы к ним".

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

"Протоколы заседаний дирекции".

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

"Переписка с образовательными учреждениями о повышении квалификации работников".

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

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

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

"Переписка о заключении и исполнении государственных контрактов".

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

"Переписка с ООО "Горсвязь" о предоставлении услуг связи".

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

"Отчеты структурных подразделений за 2017 год";

"Статистический отчет о численности, составе и движении кадров за 2017 год (ф. N 27-год)".

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

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

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

Т. 1.	11.01.2017 - 30.06.2017
-------	----------------------------

Электронные дела на тома (части) не разделяются. Все электронные документы, независимо от их объема, включаются в одно электронное дело.

8.15. В графе 4 "Срок хранения и N статьи по перечню" указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

8.16. В графе 5 "Примечание" проставляются отметки о заведении дел ("Заведено"), о переходящих делах (например, "Переходящее с 2016 года"), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе "Примечание" отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы:

"Электронные документы. СЭД "Канцелярия", БД "Служебные записки".

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

8.18. Дела со дня их заведения до выделения их к уничтожению по истечении срока хранения хранятся по месту их формирования.

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

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

в дело помещаются исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

приложения помещаются вместе с основными документами;

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

документы постоянного и временных сроков хранения группируются в дела отдельно;

в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

факсограммы, телеграммы, телефонограммы помещаются в дела с перепиской на общих основаниях;

в дело помещаются документы правильно и полностью оформленные (документы должны иметь дату, подпись и другие необходимые реквизиты);

в дело не включаются документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных);

по объему дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см (толщина дел со сроками хранения до 10 лет не должна превышать 10 см). При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: "Т. 1", "Т. 2".

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

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

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам.

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

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

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу и приказов по административно-хозяйственной деятельности <19>.

<19> В соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 8 сентября 2010 г., регистрационный N 18380); с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2016 N 403 "О внесении изменений в Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. N 558" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15 марта 2016 г., регистрационный N 41414), к административно-хозяйственной деятельности относятся вопросы по соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций.

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

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

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

Электронные документы формируются в электронные дела в соответствии с номенклатурой дел в той информационной системе, в которой они были созданы или в которую были включены.

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

создание оптимальных условий хранения документов и дел;

размещение дел;

проверка наличия и состояния документов и дел;

соблюдение порядка выдачи дел.

8.21. Дела размещают в рабочих комнатах в шкафах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

8.22. Проверки наличия и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел должны проводиться ответственным за делопроизводство в случаях:

при перемещении дел;

при смене директора ;

при реорганизации.

Проверка наличия проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра. Все обнаруженные недостатки должны фиксироваться в акте проверки наличия и состояния дел.

8.23. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, ответственным за ведение делопроизводства принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется объяснительная о причинах их отсутствия, которая подписывается директором МКУ «АГМ».

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, составляемом ответственным за делопроизводство в двух экземплярах.

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

при составлении номенклатуры дел;

при подготовке дел к передаче в архив организации;

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

Задачи, функции, права, организация работы ЭК определяются положением о ней, которое разрабатывается на основании примерного положения, утвержденного уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства <20>.

<20> Приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 N 43 "Об утверждении Примерного положения об экспертной комиссии организации" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.06.2018, регистрационный N 51357).

8.26. Основными функциями ЭК являются:

организация ежегодного отбора дел для хранения и уничтожения;

рассмотрение и согласование проекта номенклатуры дел архива, описей дел постоянного срока хранения и по личному составу, актов о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению;

участие в подготовке и рассмотрении проектов нормативных и методических документов по вопросам работы с документами в МКУ «АГМ».

8.27. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно ответственным за ведение делопроизводства совместно с ЭК МКУ «АГМ».

8.28. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел к упорядочению и приему.

отбор документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками "До минования надобности", "До замены новыми", подлежащих дальнейшему хранению у специалистов

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

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел, правильность определения

сроков хранения дел.

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

Дела с отметкой ЭК подвергаются полному просмотру в целях определения и выделения из их состава документов, подлежащих постоянному хранению.

8.30. Отбор электронных документов осуществляется в автоматизированном режиме путем отбора документов из баз данных информационных систем по признаку "Индекс дела" ("Срок хранения").

8.31. По результатам экспертизы ценности документов в МКУ «АГМ» проводится оформление дел и составляются описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

Описи дел постоянного хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК МКУ «АГМ» одновременно. Затем с сопроводительным письмом отправляются на утверждение и согласование на ЭПК архивного агентства Красноярского края. После их согласования описи утверждаются директором МКУ «АГМ».

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

Оформление дел проводится по месту формирования документов в дела.

8.33. Полное оформление дела на бумажном носителе включает:

оформление реквизитов обложки дела по форме;

нумерацию листов в деле;

составление листа-заверителя дела;

составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела;

подшивку и переплет дела;

внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (уточнение названия организации, индекса дела, крайних дат дела, заголовка дела).

Лист-заверитель дела, внутренняя опись документов дела и обложка дела составляются по формам, установленным Правилами хранения <21>.

<21> Приложения N 8, 27, 28 к Правилам хранения.

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

8.35. При оформлении обложки дела:

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

индекс дела проставляется в соответствии с номенклатурой дел;

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

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

При изменении наименования организации в течение периода, охватываемого документами дела, на обложке дела под прежним наименованием указывается новое наименование организации, а прежнее наименование заключается в скобки.

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

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

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

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

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

На делах постоянного хранения пишется: "Хранить постоянно».

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

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

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

допускается) сверху вниз, цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

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

Документы с собственной нумерацией листов нумеруются в общем порядке.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8.40. Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, составляющие дело, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола

или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Резолюции директора, составленные на отдельных листах, помещаются перед документом. При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, все пластиковые и металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

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

8.41. Описи дел составляются ответственным по делопроизводству.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела по личному составу,

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются,

8.42. Описи дел составляются не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

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

порядковый номер дела по описи;

индекс дела;

заголовок дела;

крайние даты дела;

количество листов в деле;

срок хранения дела;

примечания.

порядок нумерации дел в описи - валовый;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью; при внесении в опись последнего заголовка добавляется слово "Последний");

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

8.44. Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел МКУ «АГМ».

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

8.45. Дела постоянного срока хранения принимаются по описи в фонд МКУ «АГМ» не позднее,

чем через три года после завершения их в делопроизводстве.

8.46. Ответственный за ведение делопроизводства проверяет правильность оформления и формирования дел, правильность составления описей дел, соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел.

8.47. На дела с истекшими сроками хранения ответственным за ведение делопроизводства составляются предложения к акту о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (по форме, установленной Правилами хранения <22>).

<22> Приложение N 21 к Правилам хранения.

На основе предложений ответственный за делопроизводство составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

8.48. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

8.49. Дела с отметкой ЭК <23> подлежат полистному просмотру в целях выявления документов, подлежащих постоянному хранению. Выявленные в таких делах документы постоянного хранения выделяются и присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела.

<23> Отметка "ЭК" ЭК означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения "постоянно".

Остальные документы дела с отметкой ЭК включаются в акт, при этом отметка "ЭК" в акте не указывается.

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

8.51. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается директором после утверждения ЭК МКУ «АГМ», после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

После уничтожения дел в номенклатуре дел проставляются отметки, заверяемые подписью, ответственного за делопроизводство и датой:

"Уничтожено. См. акт N _____ от _____. Подпись, инициалы, фамилия".

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

IX. Организация доступа к документам и их использования

9.1. Выдача дел (подлинников) архивных документов, находящихся на хранении в МКУ «АГМ», для временного использования в работе организаций - источников комплектования, а также других организаций производится по запросам при наличии гарантийного письма, подписанные руководителем (или иным уполномоченным им лицом) по согласованию с директором МКУ «АГМ». <24>

<24> Раздел 14 «Выдача архивных документов» Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях.

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

При необходимости срок использования документов может быть продлен.

9.3. В письменном запросе организации о выдаче документов (дел) во временное пользование излагаются причины, по которым запрашивается дело (документ) и цель использования документов, находящихся на хранении в МКУ «АГМ».

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

После решения вопроса, для рассмотрения которого дела (документы) изымались по запросам государственных органов, подлинники документов должны быть возвращены в МКУ «АГМ».

9.5. Сроки выдачи архивных документов во временное пользование:

-фондообразователю или правопреемнику определяются МКУ «АГМ» по согласованию с ним, но не могут превышать шести месяцев;

-судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам определяются в соответствии с законодательством РФ.

9.6. Работники организации обязаны обеспечивать сохранность полученных во временное пользование документов (дел) на бумажном носителе и использовать полученную информацию в служебных целях в соответствии с требованиями локальных нормативных актов.

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

10.1. Бланки организационно-распорядительных документов разрабатываются специалистами архива. Виды бланков организационно-распорядительных документов, требования к их оформлению и использованию устанавливаются индивидуальной инструкцией по делопроизводству МКУ «АГМ».

10.2. Образцы бланков документов утверждаются в составе индивидуальной инструкции по

делопроизводству МКУ «АГМ».

10.3. В МКУ «АГМ» для подготовки документов могут использоваться бланки документов, изготовленные типографским способом или средствами оперативной полиграфии.

МКУ «АГМ» вправе при подготовке документов использовать электронные шаблоны бланков. Электронные шаблоны бланков должны соответствовать образцам бланков, утвержденных директором.

10.4. Бланки организационно-распорядительных документов, применяемые в МКУ «МКУ» не могут передаваться другим организациям, должностным и физическим лицам.

10.5. В МКУ «АГМ» в соответствии с Федеральным конституционным законом "О Государственном гербе Российской Федерации" <25> и уставом используется печать с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации (далее - печать организации).

<25> Федеральный конституционный закон от 25 декабря 2000 г. N 2-ФКЗ "О Государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации. 2000, N 52, ст. 5021; 2002, N 28, ст. 2780; 2003, N 27, ст. 2696; 2009, N 46, ст. 5417; 2011, N 1, ст. 1; 2013, N 30, ст. 4022; 2014, N 11, ст. 1088; 2017, N 52, ст. 7916).

10.6. Печать МКУ «АГМ» с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации соответствует требованиям, установленным ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования" <26>.

<26> ГОСТ Р 51511-2001 "Печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Форма, размеры и технические требования". - М.: ИПК Изд-во стандартов, 2004, с изменениями N 1 - 4.

10.7. Печати и штампы МКУ «АГМ» изготавливаются в единственном экземпляре.

10.8. Печатью МКУ «АГМ» заверяют подлинность подписи директора и иных уполномоченных им лиц, на документах и копиях документов в соответствии с пунктом 2.38 индивидуальной инструкции.

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

10.10. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах).

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

10.12. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату ответственному за делопроизводство для централизованного уничтожения. Печати уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

10.13. Электронный документ МКУ «АГМ», подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

ключ подписи, относящийся к конкретной электронной подписи, на момент подписания электронного документа является действительным (достоверным), не утратил силу (не отозван);

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

электронная подпись используется в соответствии с установленным в МКУ «АГМ» распределением права подписи документов между должностными лицами и работниками.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
МИНУСИНСКА
«АРХИВ ГОРОДА МИНУСИНСКА»
(МКУ «АГМ»)

ПРИКАЗ

28.01.2021 г.

№ 5 -п

г. Минусинск

Об утверждении штатного расписания
и выплатах стимулирующего характера

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить штатное расписание МКУ «АГМ» на период с 28 января 2021 года, утвержденное Главой города Минусинска:

- районный бюджет, штатная численность – 2,35 единицы.

Директор

С.А.Завгородняя

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МИНУСИНСКА
«АРХИВ ГОРОДА МИНУСИНСКА»
(МКУ «АГМ»)

ПРОТОКОЛ
заседания экспертной комиссии (ЭК)

11 июня 2020г.

№ 5

Минусинск

О согласовании актов на списание
документов по личному составу
с истекшим сроком хранения

Председатель ЭК: Кубышкина Н.В.
Секретарь ЭК: Анопченко С.Д.

Присутствовали: 4 человека

1. Завгородняя С.А. – директор архива
2. Нагорных В.В. – заместитель председателя ЭК
3. Волкова А.А. – член ЭК
4. Бугаева Б.Б. – член ЭК

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О согласовании актов на списание документов по личному составу с истекшим сроком хранения:

Р-412 Колхоз «Кзыл Батыр» за 1932-1942 годы;

Р-428 Сельскохозяйственная артель имени Энгельса за 1933-1938 годы.

По первому вопросу СЛУШАЛИ: Кубышкину Н.В., о согласовании актов на архивные документы по личному составу, выделенные к уничтожению, как не подлежащие хранению в связи с истечением срока хранения и не представляющие собой ни практической, ни исторической ценности. В книгах расчета с членами колхоза в натуральном выражении за военные годы учета трудодней не имеется.

ВЫСТУПИЛИ:

Волкова А.А., Анопченко С.Д.

РЕШИЛИ:

Согласовать акты на списание документов и направить на утверждение ЭПК архивного агентства Красноярского края:

Р-412 Колхоз «Кзыл Батыр» за 1932-1942 годы;

Р-428 Сельскохозяйственная артель имени Энгельса за 1933-1938 годы.

Председатель ЭК

Н.В.Кубышкина

Секретарь

С.Д.Анопченко

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МИНУСИНСКА
«АРХИВ ГОРОДА МИНУСИНСКА»
МКУ «АГМ»
662608, Красноярский край,
г. Минусинск, ул. Ленина, д. 68
Тел. (39132) 2-06-34
E-mail: arhiv-min@yandex.ru
ОГРН 1062455015930
ИНН/КПП 2455024993/245501001

Руководителю управления
сельского хозяйства администрации
Минусинского района
Петровой А.И.
ул. Мартьянова, 40
г. Минусинск

01.02.2019 г. № 69

О комплексной проверке

Уважаемая Анастасия Ивановна!

В связи с тем, что Управление сельского хозяйства администрации Минусинского района согласно списку организаций – источников комплектования, утвержденного Архивным агентством Красноярского края (протокол № 7 от 29.06.2015г.), является источником комплектования архива города Минусинска, уведомляем Вас о том, что в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», согласно плану МКУ «Архив города Минусинска» на 2019 год, 15 февраля 2019 года состоится комплексная проверка состояния делопроизводства на предмет условий хранения и наличия документов по личному составу (приказы по личному составу, ведомости по начислению заработной платы) по описи № 2.

Директор

С.А. Завгородняя

8(39132) 2-06-34 Бугаева Б.Б.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МИНУСИНСКА
«АРХИВ ГОРОДА МИНУСИНСКА»
(МКУ «АГМ»)

АКТ

от 11 июня 2020г.

№ 5

Минусинск

Проверка технического состояния
дверей и ключей в архивохранилищах

Основание: приказ директора МКУ «АГМ» от 01.06.2020г. №50 «О проверке технического
состояния ключей и дверей в архивохранилищах»

Составлен: ведущим архивистом Анопченко С.Д.

В ходе проверки технического состояния ключей установлено

Проверкой признаны неисправными для эксплуатации:

.....

Ведущий архивист

С.Д. Анопченко

Директору МКУ АГМ
С.А. Завгородней
Кубышкиной Н.В.,
главного хранителя фондов
архива

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

10 ноября 2020г.

№ 55

О технической неисправности светильника

Уважаемая Светлана Андреевна!

Информирую Вас о проведении инструктажа работников архива по проведению сплошной проверки наличие архивных документов 09.11.2020г.

Главный хранитель фондов
архива

Н.В. Кубышкина

Главе города Минусинска
А.О.Первухину
директора МКУ
«Архив города Минусинска»
С.А. Завгородней

17 апреля 2020 г.

Тема: о подготовке в участии в конкурсе

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

В соответствии с Вашим поручением, информирую Вас о ходе подготовки документов к участию в конкурсном отборе в рамках подпрограммы «Развитие архивного дела в Красноярском крае» региональной госпрограммы «Культура Красноярского края».

Приложение на 2 л. в 1 экз.

Директор МКУ «АГМ»

С.А. Завгородняя

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МИНУСИНСКА
«АРХИВ ГОРОДА МИНУСИНСКА»
МКУ «АГМ»
662608 Красноярский край
г. Минусинск, ул. Ленина, 68
Тел. (39132) 2-06-34
E-mail: arhiv-min@yandex.ru
ОГРН 1062455015930
ИНН/КПП 2455024993/245501001

Архивная выписка

17.03.2021г. № 84-ТГ

Из метрической книги по регистрации записей о рождении, бракосочетании и смерти
Березовской Екатерининской церкви

за 1912 год.

Актовая запись о рождении № 180

Рожден(а) 11 ноября

Крещен(а) 12 ноября

Имя Филипп

Родители: села Березовского крестьянин Макарий Василиев Петриенко (**так в документе**) и
законная жена его Соломония Евфимиева (**так в документе**), оба православного
вероисповедания.

ОСНОВАНИЕ: Ф.129. Оп.1. Д.19. Л.94 (об).

Директор

С.А. Завгородняя

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МИНУСИНСКА
«АРХИВ ГОРОДА МИНУСИНСКА»
МКУ «АГМ»

662608, Красноярский край,
г. Минусинск, ул.Ленина, д. 68
Тел., факс: (39132) 2-06-34
E-mail: arhiv-min@yandex.ru
ОГРН 1062455015930
ИНН/КПП 2455024993/245501001

Управление Пенсионного фонда РФ
в г.Минусинске Красноярского края
(межрайонное)

ул. Ачинская, 31
г.Минусинск,
662608

АРХИВНАЯ СПРАВКА

11.03.2021 № 474-С
На ТЛ-1798/21-21 от 17.02.2021г.

В частично сохранившихся документах архивного фонда ПО МЭПК д/к № 55/3 «Улыбка» имеются следующие сведения о работе ПЕТРОВОЙ Ирины Борисовны, 12.01.1959 г.р.:

Приказ №7932 от 11 декабря 1987 года

О приеме на должность воспитателя в д/комбинат №55/3 «Улыбка» с 07 декабря 1987 года (так в документе).

Приказ №2391 от 02 сентября 1991 года

На основании решения Минусинского горисполкома №261 от 21 августа 1991 года и приказа «483 от 30 августа 1991 года детский комбинат №623 «Улыбка» передан на баланс ГорОНО с 01 сентября 1991 года:

...Петрова Ирина Борисовна...

Основание: Ф.Р-1083.Оп.4.Д.240.Л.86.Д.339.Л.40,52.

Директор

С.А. Завгородняя

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ			Управление Пенсионного фонда РФ		
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МИНУСИНСКА					
"АРХИВ ГОРОДА МИНУСИНСКА"			в г.Минусинске Красноярского края (межрайонное)		
МКУ "АГМ"					
662608, Красноярский край			ул.Ачинская, 31, г.Минусинск, 662608		
г. Минусинск, ул. Ленина, 68					
Тел. (39132) 2-06-34			Иванов Иван Иванович 17.01.1965 г.р.		
E-mail: arhiv-min@yandex.ru					
ОГРН 1062455015930			работал(а): ТОО "Магнолия"		
ИНН/КПП 2455024993/245501001			(наименование предприятия, организации, колхоза)		
АРХИВНАЯ СПРАВКА					
25.02.2021	№	309			
На № ТЛ-1770/21-21 от 16.02.2021г.					
и его (ее) заработок (денежное довольствие) составил:					
	1994г.	1995г.			
Январь		268028,00			
Февраль		180480,00			
Март		273916,00			
Апрель		158335,00			
Май		733266,00			
Июнь		322284,00 (в т.ч. 99165,00 комп.)			
Июль		109592,00 (премия)			
Август					
Сентябрь					
Октябрь	62700,00				
Ноябрь	188500,00				
Декабрь	83482,00				
Со всех указанных сумм производились отчисления в Пенсионный фонд					
Основание:	Ф.Л-365.Оп.2.Д.18,23				
Директор	С.А. Завгородняя				
Воронцова Алина Александровна					
Анопченко Светлана Дмитриевна	тел.(39132)2-06-34				

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ УТВЕРЖДАЕМЫХ ДОКУМЕНТОВ

1. Акты (проверок, ревизий, списания).
2. Графики работ, отпусков.
3. Инструкции, должностные инструкции.
4. Номенклатура дел организации.
5. Описи дел (постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу).
6. Перечни (должностей, организаций, видов информации, документов).
7. Политики.
8. Положения.
9. Порядки.
10. Правила.
11. Регламенты.
12. Штатное расписание.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, ЗАВЕРЯЕМЫХ ПЕЧАТЬЮ ОРГАНИЗАЦИИ

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации и гражданам
4. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные, инкассовые в банк на получение инвалюты со счетов, перевод валюты).
5. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
6. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
7. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).
8. Удостоверения работников.
9. Муниципальные контракты, договора, отчетные документы на оплату к ним, согласование
10. Доверенности
11. Статистические, бухгалтерские и иные отчеты.
12. Трудовые договора.
13. Номенклатура дел

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ НЕРЕГИСТРИРУЕМЫХ ВХОДЯЩИХ ДОКУМЕНТОВ <1>

<1> Если указанные документы поступили с сопроводительным письмом, письма регистрируются в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству МКУ «АГМ»

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