

СОГЛАСОВАНО

протокол заседания Экспертно-
проверочной комиссии (ЭПК)
Архивного управления Правительства
Чеченской Республики

от « 26 » января 2015 г. № 01



УТВЕРЖДЕНА

приказом ГАУ
«Государственный ансамбль
танца «Вайнах»

от « 27 » января 2015 г. № 02-п



Инструкция по делопроизводству

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГАУ
«Государственный ансамбль
танца «Вайнах»

от «___» _____ 2015 г. № _____

ИНСТРУКЦИЯ
по делопроизводству в
ГАУ «Государственный ансамбль танца «Вайнах»»
Министерства культуры Чеченской Республики

1. Общие положения

1.1. Инструкция по делопроизводству разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, Типовой инструкцией по делопроизводству в органах исполнительной власти, утвержденной постановлением Правительства Чеченской Республики от 28 декабря 2010 года № 214 «Об утверждении Типовой инструкции по делопроизводству в органах исполнительной власти Чеченской Республики», ГОСТом Р6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (принят и введен в действие Постановлением Госстандарта Российской Федерации от 3 марта 2003 года № 65-СТ) и устанавливает общие требования к документированию управленческой деятельности и организации работы с документами в ГАУ «Государственный ансамбль танца «Вайнах»» Министерства культуры Чеченской Республики (далее – Учреждение).

1.2. Учреждение организует и ведет делопроизводство в соответствии с настоящей Инструкцией, утвержденной приказом директора Учреждения и разработанной на основании Типовой инструкции, утвержденной постановлением Правительства Чеченской Республики от 28 декабря 2010 года № 214, после обязательного согласования Экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) при Архивном управлении Правительства Чеченской Республики.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами, независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения, осуществляемые с помощью автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.4. Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок обращения с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, и конфиденциальную информацию.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства, соблюдение установленного настоящей Инструкцией порядка работы с документами в Учреждения возлагается на начальника Учреждения.

1.6. Организация, ведение и совершенствование системы документационного обеспечения управления на основе единой технической политики и применения современных технических средств в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в Учреждении и его структурных подразделениях осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

1.7. Методическое руководство Учреждением и контроль за соблюдением требований Инструкции осуществляют Министерство культуры Чеченской Республики и Архивное управление Правительства Чеченской Республики в соответствии с их компетенцией.

2. Организация доставки документов

2.1. Доставка документов в Учреждение осуществляется, как правило, заказной и обычной почтой, нарочным, средствами фельдъегерской и электрической связи. С помощью почтовой связи в Учреждение доставляется письменная корреспонденция в виде простых и регистрируемых писем, почтовых карточек, бандеролей и мелких пакетов, а также печатные издания.

2.2. По каналам электрической связи поступают: телеграммы (телетайпограммы), факсограммы, телефонограммы, электронные документы.

3. Организация работы с входящей и исходящей корреспонденцией

3.1 Прием, первоначальная обработка и регистрация поступающей в Учреждение корреспонденции производится в централизованном порядке документоводом.

3.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Учреждении, регламентируются настоящей Инструкцией.

Общие требования к организации документооборота и исполнения документов, установленные настоящим разделом, не распространяются на организацию работы с обращениями граждан.

3.3. При приеме корреспонденции проверяется правильность ее адресации и доставки, целостность конвертов и (после вскрытия) наличие, вложенных в них документов, правильность оформления (наличие регистрационных номеров, подписи, печати, приложений). При обнаружении отсутствия документов или других нарушений, если невозможно их оперативное устранение (мятые, подмоченные, рваные), составляется акт, один экземпляр которого направляется отправителю, другой – приобщается к

поступившему документу. Если нарушение возможно устранить, в течение 1-3 дней путем оперативной доставки недостающих (испорченных) документов, заполнения реквизитов исполнителем или другим способом оперативного реагирования, документ регистрируется после устранения нарушений. Ошибочно доставленная корреспонденция пересылается отправителю или по назначению.

3.4. Поступившая в Учреждение корреспонденция распределяется на регистрируемую корреспонденцию и не регистрируемую (согласно приложению № 1). В случае необходимости перечень нерегистрируемой корреспонденции может быть дополнен директором Учреждения.

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

3.6. Письменные обращения граждан направляются для рассмотрения и ответа в соответствующий отдел, согласно резолюции директора.

3.7. Для оперативной передачи и приема текстов документов и служебных материалов в Учреждении применяется средство факсимильной связи.

Телефонограммы и факсимильные сообщения принимаются, передаются, регистрируются и обрабатываются документоводом.

3.8. Передача с использованием средства факсимильной связи документов и материалов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками «Для служебного пользования» и «Не для печати», не разрешается.

Категорически запрещается передача по средствам факсимильной связи секретных документов.

3.9. С использованием средства факсимильной связи, могут быть переданы материалы текстового, табличного или графического характера, исполненные типографским, машинописным или рукописным способом на белой бумаге в черном или темно-синем цвете, с четким и контрастным изображением (первые экземпляры или их ксерокопии).

3.10. Подготовленный для передачи оригинал факсограммы визируется исполнителем. Факсограммы, направляемые зарубежным адресатам, должны быть завизированы директором Учреждения. Факсограммы на иностранных языках отправляются при наличии заверенного перевода.

3.11. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средства факсимильной связи возлагается на исполнителя, подготовившего факсограмму для передачи, и начальника соответствующего отдела.

3.12. Документы, поступающие в Учреждение на бумажных носителях, проходят первичную обработку (в т.ч. предварительное

рассмотрение, регистрацию), рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Зарегистрированные в системе электронного документооборота подлинники документов, корреспонденция с пометкой «Вручить лично» доставляются директору Учреждения. Документы с пометкой о срочности доставки «Вручить немедленно» или «Срочно», а также поручения Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации, Главы Чеченской Республики, Председателя Правительства, заместителей Председателя Правительства Чеченской Республики, Руководителя Администрации и Главы Чеченской Республики, Министра культуры Чеченской Республики и др., содержащие срочные и оперативные поручения, обрабатываются и вручаются немедленно.

Зарегистрированные в системе электронного документооборота подлинники документов и корреспонденция с пометкой «Вручить лично» передаются по назначению в течение рабочего времени в день их поступления или, при поступлении документов в нерабочее время, в первый рабочий день, следующий за днем их поступления.

3.13. Прием и первичная обработка документов осуществляется документоводом Учреждения.

3.14. Все конверты (бандероли), за исключением конвертов (бандеролей), имеющих пометку «Вручить лично» и «Секретно», вскрываются. Пакет с корреспонденцией с пометкой «Вручить лично» вскрывается самим адресатом или уполномоченным лицом.

3.15. Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа осуществляется в соответствии со специальными инструкциями.

Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Учреждении, регламентируется настоящей Инструкцией.

Виды документов, имеющие отношение к финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, государственной службе, кадрам и наградам, пропускному режиму в настоящей Инструкции не рассматриваются.

Общие требования к организации документооборота и исполнения документов, установленные настоящим разделом не распространяются на организацию работы с обращениями граждан.

3.16. Докуметоводом Учреждения проверяется правильность доставки и целостность упаковки документов.

Ошибочно доставленные документы пересылаются по принадлежности или возвращаются отправителю. При отсутствии на документе адреса отправителя конверт прилагается к документу. Конверт прилагается к документу, также в случае расхождения даты регистрации документа автором и даты поступления документа более чем на 7 календарных дней. Вся, подлежащая регистрации корреспонденция единым установленным порядком регистрируется в журналах регистрации входящих документов.

3.17. Документоводом Учреждения ведутся журналы учета входящих документов, поступающих на имя директора Учреждения и его заместителей.

3.18. Индексы регистрации в журналах должны соответствовать индексам номенклатуры дел в Учреждении.

3.19. На полученном документе в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа проставляется регистрационный штамп. Регистрационный штамп содержит сокращенное или полное наименование Учреждения, дату и регистрационный номер.

3.20. Документы, адресованные руководству, а также документы без указания конкретного лица или структурного подразделения предварительно рассматриваются документоводом, а затем направляются директору.

3.21. Без предварительного рассмотрения передаются по назначению документы, адресованные непосредственно структурным подразделениям (отделам) или сотрудникам Учреждения, если у документовода имеется информация о запросе их конкретными отделами или сотрудниками в рамках поручений директора.

3.22. Рассмотренные руководством документы возвращаются документоводу, где в РКФ вносится содержание резолюции, а документ передается на исполнение.

3.23. Подлинник документа, который исполняется несколькими отделами, получает ответственный исполнитель, остальным исполнителям передаются копии.

3.24. Поступающая корреспонденция (подлинник, электронная карточка, электронный образ и файл документа) документоводом передается директору, его заместителям, начальникам отделов и другим адресатам.

3.25. Документовод не вправе принимать или обязан возвратить документы, не соответствующие установленным требованиям.

3.26. Контроль над соблюдением сроков рассмотрения документов осуществляет директор Учреждения, а по документам, передаваемым без предварительного рассмотрения директора, – непосредственно начальники отделов.

3.27. При регистрации поступившего документа в системе электронного документооборота осуществляется преобразование текста документа, поступившего на бумажном носителе, в электронную форму, фотографически воспроизводящую документ (далее – электронный образ документа), и в электронный файл (далее – файл документа), хранящий результаты автоматического распознавания текста. При этом ошибки автоматического распознавания текста не исправляются. Затем создается электронная карточка документа, отражающая его реквизиты и краткое содержание.

3.28. Копии зарегистрированных экземпляров указов и распоряжений Главы Чеченской Республики, постановлений Правительства Чеченской Республики, распоряжений Председателя Правительства Чеченской

Республики, постановлений Парламента Чеченской Республики, распоряжений Председателя Парламента Чеченской Республики направляются непосредственно директору Учреждения.

3.29. Копии постановлений Парламента Чеченской Республики, содержащих парламентские запросы, а также копии запросов депутатов Парламента направляются директору Учреждения.

3.30. Копии поступивших из судов общей юрисдикции и арбитражных судов документов с исковыми или иными требованиями к Учреждению направляются директору с отметкой о дате поступления для дальнейшей переадресации в соответствующий отдел.

3.31. Иная корреспонденция, с указанием даты и времени поступления в Учреждение (в том числе документы, поступившие во исполнение поручений Главы, Председателя Правительства и заместителей Председателя Правительства Чеченской Республики и др.), направляется директору Учреждения.

3.32. Ошибочно поступившая в отдел корреспонденция незамедлительно возвращается документоводу с соответствующей пометкой.

3.33. Доступ к электронным копиям документов (электронной карточке и электронному образу текста) в системе электронного документооборота открывается одновременно с адресацией документов в указанной системе в соответствующий отдел.

3.34. Нерегистрируемая корреспонденция, адресованная отделам, передается представителям отделов специалистом, ответственным за делопроизводство в установленное время.

3.35. В целях информационного обеспечения деятельности руководства Учреждения и отделов, право просмотра электронных копий зарегистрированных документов предоставляется:

- документоводу – всех входящих и исходящих документов;
- заместителям директора – документов, поступивших к ним на рассмотрение, а также документов, находящихся на исполнении или исполненных в отделах;
- начальникам отделов – документов, находящихся на исполнении или исполненных в этих отделах;
- исполнителям – документов, находящихся на исполнении или исполненных этими исполнителями.

3.36. Регистрация исходящих документов проводится непосредственно после поступления исходящего документа, подписанного директором Учреждения или его заместителем.

3.37. Регистрационный номер исходящему документу присваивается в соответствии с номенклатурой дел. Исходящий номер за подписью руководства состоит из индекса и порядкового номера. Индекс – номер, присвоенный по номенклатуре дел, а затем через косую черту – очередной регистрационный номер. Регистрация всех исходящих документов производится в одном журнале, с применением сквозной нумерации, которая

начинается ежегодно с номера 01. Журнал закрывается по истечении текущего года. С нового года заводится новый журнал исходящих документов.

3.38. Полный почтовый адрес указывается составителем документа непосредственно в документе или передается документоводу сопроводительным письмом.

Указание почтового адреса не требуется, если рассылка осуществляется в органы государственной власти Чеченской Республики и в органы местного самоуправления Чеченской Республики, в федеральные органы государственной власти и органы государственной власти субъектов Российской Федерации, или в случаях, когда адрес указан во входящей корреспонденции.

3.39. При направлении исходящего письма, телеграммы, телефонограммы в несколько адресов составителем исходящего документа вместе с документом передается указатель рассылки, с указанием адресов рассылки и необходимых для отправления исходящего документа служебных телефонов, факсов, электронных адресов. Исходящие документы за пределы Чеченской Республики без приложения необходимых почтовых адресов, факсов, телефонов, электронных адресов специалистом, ответственным за делопроизводство не принимаются (приложение почтовых адресов, телефонов, факсов, электронных адресов не требуется в случаях, указанных в п. 3.39).

3.40. Входящие документы после проставления резолюции возвращаются документоводу.

Подлинники исходящих документов отправляются адресату, копии исходящих документов остаются у документовода, проекты исполненных исходящих документов с визой директора возвращаются исполнителю исходящего документа.

Содержание резолюции и дата возврата документа заносятся в журнал регистрации входящих документов в той же строке, где указан входящий номер документа. Документы (с указанием в журнале или указателе рассылки даты вручения) передаются исполнителям.

Отправка документов, электронных документов, передача поручений по документам может производиться нарочно, посредством почты, службы фельдъегерской связи, факсом, телефонограммой, электронным сообщением, посредством открытия доступа к документам в системе электронного документооборота.

При получении отчета по поручениям, связанным с входящими документами, отчеты направляются директору или заместителям директора для принятия решения о снятии поручения с контроля, направлении документа в «дело» или о новом поручении по документу.

Все действия с бумажными документами дублируются в системе электронного документооборота.

3.41. Отправка писем осуществляется в следующем порядке.

Подготовленный проект письма вместе с материалами, на основании которых он готовился, передается на подпись директору в соответствии с видом документа.

На бланке письма, после подписания его директором, проставляются дата отправления и регистрационный номер, а также указываются номер и дата входящего документа, на который дается ответ, например:

29.09.2010 № 259-012/36

На № 2054-02/5 от 11.09.2010

Зарегистрированный и подписанный оригинал письма отправляется адресату, копия письма остается у делопроизводителя, проект письма с визами согласования и резолюцией, разрешающей перенести проект документа на бланк, остается в деле у инициатора (возвращается инициатору).

3.42. В регистрационных формах (журнал исходящих документов) необходимо предусмотреть следующие реквизиты: порядковый регистрационный номер и дата; количество листов и экземпляров; кому направлен документ; расписка в получении или номер реестра; дата; краткое содержание документа; кем подписан документ; входящий номер и дата исполненного документа (исходящие документы, инициируемые входящими документами, регистрируются в журнале входящих документов в той же строке и под тем же номером, что и соответствующий входящий документ); номер дела, в которое помещена копия отправляемого документа и подлинник инициативного документа; количество листов; отметка о получении ответа, дата.

Пример регистрации отправляемого документа в журнале:

Дата и порядковый регистрационный номер	Количество листов и экземпляров	Кому предоставляется документ	Расписка в получении или номер реестра, отправлен, дата
20.09.2010 № 259-012/36	2 л. в 1 экз.	Министерство культуры Чеченской Республики	Заказное № 36 от 20.09.2010
Краткое содержание документа: Информация о состоянии дел в ...			
Кем подписан документ: Начальник управления И.О. Фамилия 20.09.2010			

4. Требования к оформлению документов

4.1. Положения настоящего раздела распространяются на организационно-распорядительные документы, относящиеся к Унифицированной системе организационно-распорядительной документации (УСОРД), - постановления, распоряжения, приказы, решения, протоколы, акты, письма и др. (далее – документы), включенные в ОК 011-93 «Общероссийский классификатор управленческой документации» (ОКУД) (класс 0200000).

Настоящий раздел устанавливает: состав реквизитов документов; требования к оформлению реквизитов документов; требования к бланкам документов, включая бланки документов с воспроизведением государственного герба Чеченской Республики.

Схемы расположения реквизитов документов приведены в приложении № 2.

Требования настоящего раздела, являются обязательными при подготовке документов в Учреждении.

4.2. Состав реквизитов документов:

- 02 - герб Чеченской Республики;
- 04 - код организации;
- 05 - основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица;
- 06 - идентификационный номер налогоплательщика /код причины постановки на учет (ИНН/КПП);
- 07 - код формы документа;
- 08 - наименование организации;
- 09 - справочные данные об организации;
- 10 - наименование вида документа;
- 11 - дата документа;
- 12 - регистрационный номер документа;
- 13 - ссылка на регистрационный номер и дату документа;
- 14 - место составления или издания документа;
- 15 - адресат;
- 16 - гриф утверждения документа;
- 17 - резолюция;
- 18 - заголовок к тексту;
- 19 - отметка о контроле;
- 20 - текст документа;
- 21 - отметка о наличии приложения;
- 22 - подпись;
- 23 - гриф согласования документа;
- 24 - визы согласования документа;
- 25 - оттиск печати;
- 26 - отметка о заверении копии;
- 27 - отметка об исполнителе;
- 28 - отметка об исполнении документа и направлении его в дело;

- 29 - отметка о поступлении документа в организацию;
30 - идентификатор электронной копии документа.

Общие требования по оформлению документов

4.3. Документы печатаются с использованием текстового редактора Microsoft Office Word или в другом совместимом с ним формате, шрифтом Times New Roman размером № 14 с межстрочным интервалом 6-24 пт*.

В отдельных случаях, по заказу исполнителя или по согласованию с ним, размер шрифта и межстрочные интервалы могут быть изменены.

Для выделения части текста документа, наименования, заголовка, примечания могут использоваться полужирное начертание, курсив, подчеркивание или смещение относительно границ основного текста.

4.4. Документы оформляются, как правило, на бланках стандартного формата А4 (210 x 297 мм) или формата А5 (148 x 210 мм), которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля:

- левое – 30 мм;
- правое – 15 мм;
- верхнее – 20 мм;
- нижнее – 20 мм.

4.5. Бланки документов изготавливаются на белой бумаге.

Гербовые бланки документов оформляют в соответствии с приложением № 3. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой и продольный.

Реквизиты на бланках размещают одним из способов:

- центрированным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Гербовый бланк должен иметь поля:

- угловой бланк:
 - левое – 20 мм;
 - правое – 10 мм;
 - верхнее – 30 мм;
 - нижнее – 20 мм.
- продольный бланк:
 - левое – 20 мм;
 - правое – 20 мм;
 - верхнее – 30 мм;

нижнее – 20 мм.

4.6. Устанавливают следующие виды гербовых бланков документов:

- общий бланк;
- бланк письма;
- бланк конкретного вида документа.

4.7. Общий бланк используют для изготовления любых видов документов, кроме письма.

Общий бланк включает в себя герб Чеченской Республики, наименование организации, дату документа и место составления документа.

4.8. Бланк письма включает в себя герб Чеченской Республики, наименование организации, справочные данные об организации, код организации, основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица, идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП), дату документа, регистрационный номер документа, ссылку на регистрационный номер и дату документа.

4.9. Бланк конкретного вида документа включает в себя герб Чеченской Республики, наименование вида документа, место издания документа, дату и номер документа.

4.10. Герб Чеченской Республики на бланках располагают центровано по отношению к наименованию организации.

4.11. При изготовлении документов на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют. Номера страниц проставляют посередине верхнего поля листа арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания.

4.12. При переписке между отделами Управления гербовые бланки не используются.

4.13. Требования к составлению и расположению отдельных реквизитов.

4.13.1. Гриф (пометка) ограничения доступа к документу (реквизит 00).

Ограничительная пометка «Для служебного пользования» с указанием номера экземпляра проставляется на первой странице документа, на обложке и титульном листе издания, а также на первой странице сопроводительного письма к документам, содержащим служебную информацию ограниченного распространения.

Ограничительная пометка печатается в правом верхнем углу документа.

В случае если ограничительная пометка «Для служебного пользования» относится к отдельному пункту документа, она проставляется на левом поле документа на уровне начала текста соответствующего пункта шрифтом Times New Roman № 9 в три строки и центрируется относительно самой длинной строки.

4.13.2. Герб Чеченской Республики (реквизит **01**) помещают на бланках документов в соответствии с правовыми актами Чеченской Республики.

Изображение герба Чеченской Республики размещается на верхнем поле документа в пределах квадрата со стороной 19 мм.

Герб центрируется:

по горизонтали – относительно наименования организации – на угловом бланке и относительно наименования вида документа – на продольном бланке;

по вертикали – относительно верхнего поля бланка.

4.13.3. Код организации (реквизит **02**) проставляют по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО).

4.13.4. Основной государственный регистрационный номер (ОГРН) юридического лица (реквизит **03**) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

4.13.5. Идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на учет (ИНН/КПП) (реквизит **04**) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

4.13.6. Код формы документа (реквизит **05**) проставляют по Общероссийскому классификатору управленческой документации (ОКУД).

4.13.7. Наименование организации (реквизит **06**), являющейся автором документа, должно соответствовать наименованию, закрепленному в ее учредительных документах.

Над наименованием организации указывают сокращенное, а при его отсутствии – полное наименование вышестоящей организации (при ее наличии).

Сокращенное наименование организации приводят в тех случаях, когда оно закреплено в учредительных документах организации. Сокращенное наименование (в скобках) помещают ниже полного или за ним.

Полное наименование организации следующее: Государственное автономное учреждение «Государственный ансамбль танца «Вайнах» Министерства культуры Чеченской Республики.

4.13.8. Справочные данные об организации (реквизит **07**) включают в себя: почтовый адрес, номер телефона и другие сведения по усмотрению организации (номера факсов, телексов, счетов в банке, адрес электронной почты и др.).

4.13.9. Наименование вида документа (реквизит **08**), как правило, должно соответствовать видам документов, предусмотренным ОКУД. Также могут использоваться виды документов, не приведенные в ОКУД.

В Учреждении применяют следующие виды документов:

Письма Учреждения;

Приказы Учреждения;

протоколы совещаний, заседаний комиссий, оргкомитетов, советов Учреждения;

служебные записки;
 отчеты;
 аналитические справки;
 факсограммы;
 телефонограммы;
 электронные сообщения;
 листы оповещения;
 сценарии проведения мероприятий;
 планы работы на год, квартал, месяц;
 планы мероприятий;
 реестры;

другие виды документов, утвержденные правовыми актами или вводимые в документооборот по мере необходимости.

4.13.10. Датой документа (реквизит **09**) является дата его подписания или утверждения, для протокола – дата заседания (принятия решения), для коллегиального документа и для акта – дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенных точкой; год – четырьмя арабскими цифрами.

Например, дату 5 февраля 2010 г. следует оформлять 05.02.2010.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 5 февраля 2010 г.

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, печатается от левой границы текстового поля и отделяется от предыдущего реквизита межстрочным интервалом 12 - 36 пт.

4.13.11. Регистрационный номер документа (реквизит **10**) состоит из его порядкового номера, который дополняют индексом дела по номенклатуре дел или буквенным индексом, идентифицирующим автора документа.

На документах, оформленных на бланках, номер проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, номер проставляется под датой.

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

4.13.12. Ссылка на регистрационный номер и дату документа (реквизит **11**) включает в себя номер и дату документа, на который

должен быть дан ответ; на бланках проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, номер проставляется над датой и перед регистрационным номером печатается слово «На вх.». Каждая строка печатается шрифтом № 12 межстрочным интервалом «точно» 12 пт. Реквизит **11** в этом случае печатается от левой границы текстового поля без отступа.

4.13.13. Место составления или издания документа (реквизит **12**) указывают в том случае, если затруднено его определение по реквизитам «Наименование организации» и «Справочные данные об организации». Место составления или издания указывают с учетом принятого административно-территориального деления, оно включает в себя только общепринятые сокращения.

4.13.14. В качестве адресата (реквизит **13**) могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

При адресации документа должностному лицу инициалы указывают перед фамилией, при адресации частному лицу – после фамилии. Наименование организации и ее структурного подразделения указывают в именительном падеже. Текст адресата размещается в правом верхнем поле бланка, печатается межстрочным интервалом «точно» флаговым способом. Например:

Администрация
Главы и Правительства
Чеченской Республики

Правовой департамент

Должность лица, которому адресован документ, указывают в дательном падеже. Например:

Министру культуры
Чеченской Республики

И.О.ФАМИЛИЯ

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

Городские округа и
муниципальные районы
Чеченской Республики

Документ не должен содержать более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем числе адресатов составляют список рассылки документа.

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

При адресации документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес. Например:

Усманову А.А.

ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Грозный,
Чеченская Республика

4.13.15. Документ утверждается директором Учреждения или специально издаваемым документом. При утверждении документа директором Учреждения гриф утверждения документа (реквизит **14**) состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек, прописными буквами), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, размещенных флажковым способом (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Слова: УТВЕРЖДЕНО, ОДОБРЕНО, СОГЛАСОВАНО, ПРИЛОЖЕНИЕ отделяют от последующих строк реквизита межстрочным интервалом 12 пт (остальные строки реквизита печатаются межстрочным интервалом «точно»). Длина строки ограничивается правым полем документа. Например:

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ «Государственный
ансамбль танца «Вайнах»

И.О.Фамилия

«___» _____ 20__ г.

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

При утверждении документа постановлением, решением, приказом, распоряжением, протоколом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО), наименования утверждающего документа в творительном падеже, его даты, номера. Например:

УТВЕРЖДЕН

приказом директора
ГАУ «Государственный ансамбль
танца «Вайнах»

от

№

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу первого листа документа. Перечень видов документов, подлежащих утверждению, дан в приложении № 5 к Инструкции.

4.13.16. Указания по исполнению документов оформляются в виде резолюции (реквизит **15**), включающей инициалы и фамилию исполнителя, содержание поручения и срок исполнения, подпись начальника или его заместителей, давшего поручение, и дату.

Резолюции пишутся непосредственно на документе, на свободных от текста полях либо на отдельных листах, прилагаемых к документу. Например:

Сидорову И.О.
Петровой И.О.
Прошу подготовить проект
Приказа Учреждения
Личная подпись
Дата

4.13.17. Заголовок (реквизит **16**) составляется, как правило, ко всем документам формата А4, за исключением резолюций руководителей по рассмотренным документам, телефонограмм, телеграмм и извещений.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание документа (о чем составлен документ).

Он может формулироваться с помощью отглагольных существительных в предложном падеже («Об отмене...», «Об организации...», «О состоянии...»).

Заголовок к тексту письма печатается от левой границы текстового поля без отступа шрифтом № 14.

Заголовок к тексту правовых актов печатается полужирным шрифтом № 14 и выравнивается по центру.

Заголовок, состоящий из 2 и более строк, печатается межстрочным интервалом «точно» 12 пт.

Для пунктов, как правило, заголовки не приводят. Заголовки пунктов используют для выделения их в тексте письма, если в подразделе этого письма содержится более пяти пунктов, разделенных на подпункты или на абзацы. При этом заголовки приводят для всех пунктов, включенных в данный подраздел.

Заголовок раздела (подраздела или пункта) печатают, отделяя от номера отступом не менее размера пробела, с прописной буквы, не ставя точку в конце и не подчеркивая. При этом номер раздела (подраздела или пункта) печатают с абзацным отступом.

В заголовках следует избегать сокращений (за исключением общепризнанных аббревиатур, единиц величин и сокращений, входящих в условные обозначения продукции).

В заголовке не допускается перенос слова на следующую строку, применение римских цифр, математических знаков и греческих букв, за исключением обозначения номера квартала года. Номера кварталов

допускается обозначать римскими цифрами, например: I квартал 2010 года, II квартал, III квартал, IV квартал.

Заголовки разделов, подразделов, пунктов выделяют полужирным шрифтом. При этом заголовки разделов выделяют увеличенным размером шрифта.

4.13.18. Отметку о контроле (реквизит 17) за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

4.13.19. Текст документа (реквизит 18) должен быть ясным, обоснованным, логически последовательным, обеспечивающим точное восприятие изложенной в нем информации.

4.13.19.1. К текстам служебных документов предъявляются следующие требования:

- достоверность и объективность информации;
- однозначность информации, т.е. исключение ее двоякого толкования;
- краткость в представлении информации, исключение сведений, не имеющих прямого отношения к рассматриваемому вопросу;
- структурирование текста документа, т.е. деление его на определенные смысловые части (введение, основная часть, заключение);
- использование типовых и трафаретных текстов при документировании повторяющихся управленческих ситуаций.

4.13.19.2. При изложении требований и инструкций (правил) в тексте применяют слова: «должен», «следует», «подлежит», «необходимо», «требуется», «разрешается только», «не допускается», «запрещается», «не должен», «не следует», «не подлежит», «не могут быть» и т.п.

Приводя в тексте требования к наибольшим и наименьшим значениям величин, применяют словосочетания: «должно быть не более (не менее)» или «не должно превышать».

При изложении в тексте положений, допускающих отступления от требований (инструкций, правил), применяют слова: «могут быть», «как правило», «при необходимости», «допускается», «разрешается» и т.п.

Допускается использовать в тексте для требований и инструкций (правил) повествовательную форму изложения, если из его наименования или заголовков разделов (подразделов) ясно, какие положения текста являются требованиями (инструкциями, правилами).

4.13.19.3. При изложении в тексте рекомендаций применяют слова: «рекомендуется», «не рекомендуется», «целесообразно», «нецелесообразно» и т.п. Допускается использовать для рекомендаций повествовательную форму изложения, если их рекомендательный характер следует из заголовка раздела (подраздела).

4.13.19.4. В тексте не допускается применять:

- обороты разговорной речи, техницизмы и профессионализмы;
- для одного и того же понятия различные научно-технические термины, близкие по смыслу (синонимы), а также иностранные слова и термины при наличии равнозначных слов и терминов в русском языке;

произвольные словообразования.

В тексте, за исключением формул, таблиц и рисунков, не допускается применять:

математический знак «-» перед отрицательными значениями величин (следует писать слово «минус»);

знак диаметра для обозначения диаметра (следует писать слово «диаметр»);

математические знаки величин без числовых значений, например, «>» (больше), «<» (меньше), «=» (равно), «>=» (больше или равно), «<=» (меньше или равно), «≠» (не равно).

4.13.19.5. Тексты документов оформляют в виде связного текста, таблицы или в виде соединения этих структур.

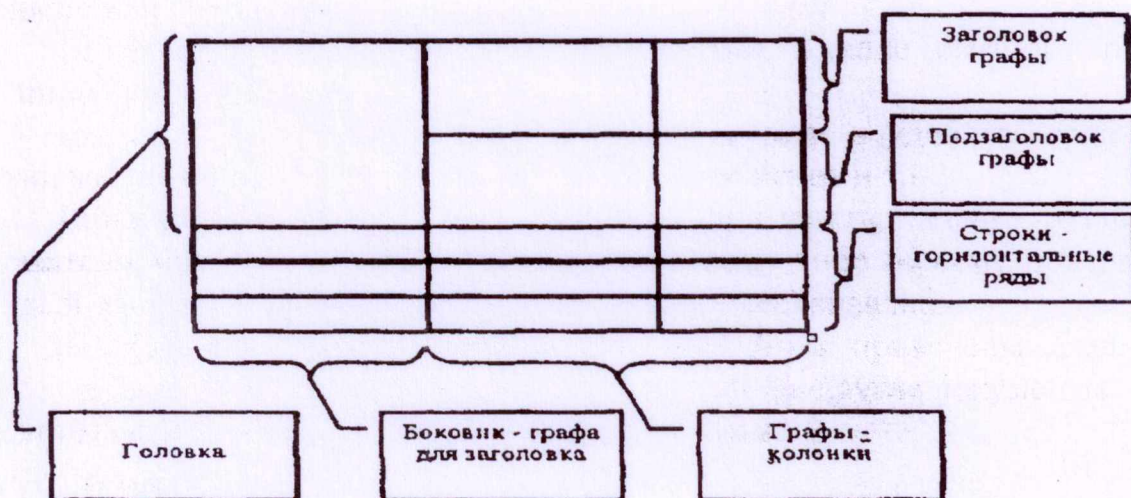
Таблицы применяют для лучшей наглядности и удобства сравнения числовых значений показателей (параметров, размеров и т.п.).

Табличную форму целесообразно применять, если различные показатели могут быть сгруппированы по какому-либо общему признаку, а каждый из показателей может иметь два (или более) значения.

В таблице наряду с показателями могут быть приведены ссылки на подразделы или пункты данного документа и/или на другие документы.

Таблицы оформляют в соответствии с **рисунком 1**.

Таблица №



Таблицы слева, справа и снизу, как правило, ограничивают линиями.

При подготовке документа головку таблицы отделяют от остальной части таблицы одинарной или двойной линией.

Горизонтальные линии, разграничивающие строки таблицы, допускается не проводить, если их отсутствие не затрудняет пользование таблицей.

При составлении текста в виде таблицы графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в

именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Заголовки граф (колонок) и строк таблицы следует писать с прописной буквы, а подзаголовки граф - со строчной буквы, если они составляют одно предложение с заголовком, или с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение. В конце заголовков и подзаголовков граф и строк точки не ставят. Заголовки и подзаголовки граф указывают в единственном числе.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы, и на следующих страницах могут быть напечатаны только номера этих граф.

Слева над таблицей размещают слово «Таблица», которое может быть выделено разрядкой. После него приводят номер таблицы. При этом точку после номера таблицы не ставят.

Точку после наименования таблицы не ставят.

Таблицы нумеруют арабскими цифрами сквозной нумерацией в пределах всего текста документа, за исключением таблиц приложений.

Таблицы каждого приложения нумеруют арабскими цифрами отдельной нумерацией, добавляя перед каждым номером обозначение данного приложения и разделяя их точкой.

На все таблицы документа приводят ссылки в тексте документа или в приложении (если таблица приведена в приложении). При этом пишут слово «таблица», а затем указывают ее номер

Допускается размещать таблицу вдоль длинной стороны листа документа («лежа»).

Если таблица выходит за формат страницы, то таблицу делят на части, помещая одну часть под другой, рядом или на следующей странице (страницах).

При делении таблицы на части слово «Таблица», ее номер и наименование помещают только над первой частью таблицы, а над другими частями приводят выделенные курсивом слова: «Продолжение таблицы» или «Окончание таблицы» с указанием номера таблицы.

Графу «Номер по порядку» в таблицу включать не допускается. При необходимости нумерации показателей, включенных в таблицу, порядковые номера указывают в первой графе (боковике) таблицы, непосредственно перед их наименованием.

Если все показатели, приведенные в графах таблицы, выражены в одной и той же единице величины, то данную единицу (начиная с предлога в) приводят над таблицей справа, а при делении таблицы на части – над каждой ее частью.

Если ограничительные слова «более», «не более», «менее», «не менее» или др. относятся ко всем значениям показателя (параметра, размера), то их помещают в заголовке (подзаголовке) графы или в заголовке строки после обозначения единицы величины данного показателя и отделяют от нее запятой. При этом ограничительные слова приводят после наименования

показателя, если единица величины данного показателя указана над таблицей.

Если повторяющийся текст состоит из двух и более слов, при первом повторении его заменяют словами «То же», а далее – кавычками.

При отсутствии отдельных данных в таблице следует ставить тире. Числовое значение показателя проставляют на уровне последней строки наименования показателя.

Содержание характеристики, приведенное в таблице в виде текста, записывают на уровне первой строки наименования этой характеристики.

Если в таблице имеются сноски и примечания, то в конце таблицы приводят вначале сноски (если сноска не относится к тексту примечания), а затем примечания.

4.13.19.6. Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указывают причины, основания, цели составления документа, во второй (заключительной) – решения, выводы, просьбы, предложения, рекомендации. Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей; письма, заявления – просьбу без пояснения).

Текстовая часть нормативных правовых актов может подразделяться на констатирующую часть – преамбулу и постановляющую часть.

Текст печатается в установленных границах полей и отделяется от заголовка межстрочным интервалом 24-36 пт.

Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Преамбула в приказах директора Учреждения завершается словом «ПРИКАЗЫВАЮ:», которое печатается прописными буквами.

Пункты в текстах нормативных правовых актов нумеруются арабскими цифрами с точкой и отделяются друг от друга межстрочным интервалом 6 пт.

Пункты могут разделяться на подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами или строчными буквами с закрывающей круглой скобкой и печатаются через один межстрочный интервал.

4.13.19.7. При наличии приложений в тексте на них обязательно делается ссылка.

Приложения к документам оформляются на отдельных листах бумаги.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании самих документов.

В приложениях помещаются положения, регламенты, перечни, списки, графики, таблицы, образцы документов и др.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово «Приложение», ниже через межстрочный интервал 6 пт дается ссылка на нормативный акт, его дату и номер. Дата и номер отделяются от наименования нормативного акта межстрочным интервалом 6 пт.

Все составные части реквизита печатаются флаговым способом через межстрочный интервал «точно». Длина строки ограничивается правым полем документа. При наличии нескольких приложений они нумеруются. Например:

Приложение 1

к приказу директора
ГАУ «Государственный
ансамбль танца
«Вайнах»»

от

№

При наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и т.д.) на самом приложении в правом верхнем углу располагается слово «УТВЕРЖДЕНО» или «УТВЕРЖДЕН» со ссылкой на нормативный акт, его дату и номер.

Слова «УТВЕРЖДЕНО» и «УТВЕРЖДЕН» согласуются в роде и числе с первым словом наименования приложения: положение – УТВЕРЖДЕНО, программа – УТВЕРЖДЕНА, мероприятия – УТВЕРЖДЕНЫ.

Заголовок к тексту приложения печатается центрированным способом. Наименование вида документа приложения (первое слово заголовка приложения) выделяется прописными буквами, полужирным шрифтом и может быть напечатано вразрядку (ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК и т.д.). Заголовок печатается межстрочным интервалом «точно».

Заголовок приложения отделяется от даты и номера акта дополнительным интервалом 70 пт, от текста приложения – дополнительным интервалом 24 пт.

При наличии в тексте приложения нескольких разделов их заголовки печатаются центрированным способом (относительно границ текста). Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Листы приложения нумеруются, самостоятельно начиная со 2-го листа.

При наличии в тексте приложений ссылки на сноску она оформляется звездочкой или цифрой со скобкой: * или ¹⁾. Текст сноски печатается через 1 межстрочный интервал в конце каждой страницы или в конце приложения в целом, под чертой. После символа сноски ее текст печатается с прописной буквы. В конце текста сноски ставится точка.

На одной странице не должно проставляться более 3 сносок.

В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются, как правило, римскими цифрами, а пункты и подпункты – так же как и в тексте самого документа. В указанных документах их составные части (разделы, подразделы, пункты, подпункты) можно также нумеровать арабскими цифрами. Подразделы нумеруют в пределах раздела. Номер подраздела должен состоять из номера раздела и номера подраздела, разделенных точкой (например: 1.2.). Номер пункта может состоять из номера раздела, подраздела и пункта, разделенных

точками (например: 2.3.1.). Пункты при необходимости могут подразделяться на подпункты, которые должны иметь порядковую нумерацию в пределах каждого пункта (например: 1.2.2.1.).

4.13.19.8. В тексте документа, подготовленного на основании документов других организаций или ранее изданных документов, указывают их реквизиты: наименование документа, наименование организации – автора документа, дату документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту.

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

Количество номеров в нумерации структурных элементов текста не должно превышать четырех.

После номера раздела, подраздела, пункта и подпункта ставят точку и отделяют от текста отступом размером не менее стандартного пробела.

Если текст основной части текста разделен на подпункты, то для дальнейшего деления текста используют абзацы, которые не нумеруют, а выделяют абзацным отступом.

4.13.19.9. В документах (приказах) Учреждения, а также в документах, адресованных руководству организации, текст излагают от первого лица единственного числа («постановляю», «предлагаю», «прошу», «считаю необходимым»).

В документах коллегиальных органов текст излагают от третьего лица единственного числа («постановляет», «решил», «считает возможным»).

В совместных документах текст излагают от первого лица множественного числа («просим», «решили», «направляем на рассмотрение»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности организаций, их структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание, оценку фактов или выводы (акт, справка), используют форму изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («в состав комиссии входят», «комиссия установила»).

4.13.19.10. В тексте документа (как правило, внутри пунктов или подпунктов) могут быть приведены перечисления.

Перечисления выделяют в тексте абзацным отступом, который используют только в первой строке.

Ставить дефис перед каждой позицией перечисления не допускается.

Если необходимо в тексте документа сослаться на одно или несколько перечислений, то перед каждой позицией ставят строчную букву, приводимую в алфавитном порядке, а после нее – скобку.

Для дальнейшей детализации перечисления используют арабские цифры, после которых ставят скобку, приводя их со смещением вправо на 0.5 пт относительно перечислений, обозначенных буквами.

Пример. Для всех медицинских изделий установлены следующие дополнительные требования:

а) проведение контроля окружающей среды, который осуществляют в следующих случаях:

- 1) при поставке стерильных изделий;
- 2) при поставке нестерильных изделий, которые стерилизуются перед использованием;

б) установление поставщиком и соблюдение им требований к чистоте следующих изделий:

- 1) предварительно очищенных;
- 2) поставляемых нестерильными;

4.13.19.11. Ссылки применяют в случаях, когда целесообразно:

а) исключить повторение в тексте отдельных его положений или их фрагментов;

б) избежать дублирования положений этого текста с положениями других текстов;

в) проинформировать о том, что указанное положение, его фрагмент, классификация, отдельный показатель, его значение, совокупность показателей и их значений, графический материал, его позиция и т.п. приведены в соответствующем структурном элементе данного текста или в ином тексте (стандарте, инструкции или классификаторе);

г) проинформировать о существовании других нормативных документов или иных действующих на федеральном уровне нормативных документов, которые распространяются на данный нормативный акт.

4.13.20. Письмо может иметь приложения. Отметку о наличии приложения (реквизит 19), названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

Если письмо имеет приложение, не названное в тексте, то указывают его наименование, число листов и число экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

Приложение:

1. Копия распоряжения Правительства Чеченской Республики от 28 октября 2010 года № 63-р – на 2 л. в 1 экз.;

2. Правила подготовки документов Управления регионального кредитования – на 3 л. в 1 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.

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

Приложение: письмо министерства здравоохранения от 05.06.2010 № 02-6/172 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

В приложении к распорядительному документу (приказы, правила, инструкции, положения, решения) на первом его листе в правом верхнем углу пишется «Приложение 1» строчными буквами, с указанием наименования распорядительного документа, его даты и регистрационного номера (печатается межстрочным интервалом «точно», флаговым способом). Наименование распорядительного документа отделяется от выражения «Приложение» межстрочным интервалом 6 пт, дата и номер отделяются от наименования распорядительного документа межстрочным интервалом 6 пт.

Например:

Приложение 1
к приказу ГАУ
«Государственный
ансамбль танца «Вайнах»
от _____ № _____

4.13.21. В состав реквизита **20** «Подпись» входят: полное (не на бланке) наименование должности лица, подписавшего документ (либо сокращенное – на бланке); личная подпись; расшифровка подписи (инициалы имени и отчества, фамилия). Наименование должности печатается межстрочным интервалом «точно», без пробела между инициалами и фамилией. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем. Подпись отделяется от последней строки текста межстрочным интервалом 24- 48 пт.

Например:

Начальник

личная подпись

И.О.Фамилия

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

Председатель комиссии

личная подпись

И.О.Фамилия

Члены комиссии:

личная подпись

И.О.Фамилия

личная подпись

И.О.Фамилия

личная подпись

И.О.Фамилия

4.13.22. Гриф согласования документа (реквизит **21**) состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

Согласовано:

Председатель Правительства
Чеченской Республики

личная подпись

И.О.Фамилия

4.13.23. Согласование документа оформляют визой согласования документа (реквизит **22**) (далее – виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания.

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Начальник ГАУ «Государственный ансамбль танца «Вайнах»

личная подпись

И.О.Фамилия

Дата

Замечания излагают на отдельном листе, подписывают и прилагают к документу.

Визы проставляют в нижней части оборотной стороны последнего листа проекта документа.

Возможно оформление виз документа на отдельном листе согласования.

4.13.24. Оттиск печати (реквизит **23**) заверяет подлинность подписи должностного лица на документах, удостоверяющих права лиц, фиксирующих факты, связанные с финансовыми средствами, а также на иных документах, предусматривающих заверение подлинной подписи. Перечень документов, подлежащих утверждению, приводится в приложении № 6.

Документы заверяют печатью Учреждения.

4.13.25. Копия документа (реквизит **24**) – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинного документа и все его внешние признаки или часть их.

Копия, созданная взамен утраченного или поврежденного документа, имеет юридическую силу подлинника и называется дубликатом. Дубликат, как правило, выдается по просьбе заинтересованных организаций, граждан.

На копиях документов (включая ксерокопии) для удостоверения их соответствия подлинникам ставится печать.

Допускается заверять копии рассылаемых документов печатью с наименованием структурного подразделения (как правило, служба делопроизводства или кадровая служба).

При заверке соответствия копии документа подлиннику, отметку о заверении копии следует оформлять следующим образом: ниже реквизита «Подпись» проставляются заверительная надпись «Копия верна», должность лица, заверившего копию, личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), дата заверения.

Например:

Копия верна

Начальник отдела кадров

личная подпись

И.О.Фамилия

Дата

При необходимости (по требованию) на копии делается отметка о том, что подлинный документ находится в Учреждении, а в случае заверки документа с копии делается отметка «Копия с копии».

Если документ требуется сброшюровать, то на левом поле документа делается три прокола, через которые пропускается скрепляющий материал (нить). Концы скрепляющего материала выводятся на оборотную сторону последнего листа документа так, чтобы на них можно было наклеить лист бумаги (примерно размером 5х6 см.) с заверительной надписью, которая затем скрепляется печатью, например:

В данном документе прошито и пронумеровано семь листов Копия верна Начальник отдела кадров <i>Личная подпись</i> И.О.Фамилия «___» _____ 20__ год М.П.

Если документ не сброшюрован, то заверяется каждый его лист, на котором имеется текст.

4.13.26. Отметка об исполнителе (реквизит 25) включает в себя инициалы и фамилию исполнителя документа и номер его телефона. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, печатают шрифтом Times New Roman размером № 8. Например:

Исп. И.О.Фамилия
Тел. (8 87147) *-**-**

4.13.27. Отметка об исполнении документа (реквизит 26) и направлении его в дело включает в себя следующие данные: ссылку на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или (при отсутствии такого документа) краткие сведения об исполнении; слова «В дело»; номер дела, в котором будет храниться документ.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или начальником отдела, в котором исполнен документ.

4.13.28. Отметка о поступлении документа в Управление (реквизит 27) содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости – время поступления).

Допускается отметку о поступлении документа проставлять в виде штампа.

4.13.29. Идентификатором электронной копии документа (реквизит 28) является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

Идентификатор (имя файла на машинном носителе) проставляется в нижнем колонтитуле каждой страницы документа в левой его части шрифтом Times New Roman размером № 4.

5. Порядок разработки правовых актов

5.1. Деятельность учреждения осуществляется путем принятия основных видов исполнительно-распорядительных документов – приказов, протокольных решений, служебных писем, справок, докладных записок и других документов.

5.2. Подготовка служебных документов осуществляется в следующем порядке: составление проекта документа, печатание, согласование и визирование, подписание, регистрация и отправка адресатам.

5.3. Документы Учреждения печатаются на бланках, изготовленных в соответствии с настоящей Инструкцией.

5.4. Герб Чеченской Республики на бланках используется в соответствии с Законом Чеченской Республики от 3 июня 2008 года № 23-РЗ «О государственном гербе Чеченской Республики».

5.5. Подготовка проектов распоряжений, указов Главы Чеченской Республики, распоряжений и постановлений Правительства Чеченской Республики производится в установленном регламентом Правительства Чеченской Республики порядке.

5.6. Подготовка проектов правовых актов Учреждения осуществляется в пределах его компетенции.

5.7. Порядок подготовки, оформления правовых актов Учреждения, а также формы бланков правовых актов Учреждения устанавливаются настоящей Инструкцией, с учетом требований, установленных Правительством Чеченской Республики.

6. Подготовка и оформление отдельных видов документов в Учреждении

6.1. Приказ.

10.1.1. Приказами оформляются решения нормативного характера, а также по оперативным, организационным, кадровым и другим вопросам работы Учреждения.

Проекты приказов готовят и вносят отделы Учреждения на основании поручений директора Учреждения, его заместителей, либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит начальник отдела кадров.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на начальников отделов, которые готовят и вносят проект.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов Учреждения осуществляет начальник отдела кадров.

10.1.2. Проекты приказов и приложения к ним визируются исполнителем и начальником отдела, внесшим проект, начальниками отделов, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также начальником отдела кадров. Возражения по проекту приказа, возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Если в процессе согласования в проект приказа вносятся изменения принципиального характера, то он подлежит повторному согласованию.

10.1.3. Проекты приказов, представляемые директору на подпись, визируются его заместителями в соответствии с распределением обязанностей.

Проекты приказов печатаются на стандартных бланках установленной формы и докладываются для подписи при необходимости со справкой, которая должна содержать краткое изложение сути приказа, обоснование его необходимости, а также сведения о том, на основании чего подготовлен проект и с кем согласован. Датой приказа является дата его подписания.

Приказы нумеруются порядковой нумерацией в пределах календарного года, приказы по основной деятельности, по личному составу нумеруются отдельно.

10.1.4. Копии приказов или их размноженные экземпляры заверяют печатью специалиста, ответственного за делопроизводство и направляют адресатам в соответствии с указателем рассылки, который составляется и подписывается исполнителем. Копия обязательно направляется также исполнителю и специалисту, ответственному за делопроизводство.

10.1.5. Приказ имеет следующие реквизиты:

Герб Чеченской Республики;

Наименование Учреждения;

наименование вида документа – приказ;

дата и номер приказа; дата оформляется словесно-цифровым способом, номер состоит из знака «№» и порядкового номера приказа.

Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом в формате «точно».

Например:

Об утверждении правил по охране труда

Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

Текст отделяется от заголовка 2 – 3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1 интервал от левой границы текстового поля и выравнивается по левой и правой границам текстового поля. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля.

Текст приказа может состоять из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

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

Преамбула в проектах приказов завершается словом «приказываю», которое печатается в разрядку.

Распорядительная часть должна содержать перечисление предписываемых действий с указанием исполнителя каждого действия и сроков исполнения. Распорядительная часть может делиться на пункты и подпункты, которые нумеруются арабскими цифрами. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. В качестве исполнителей указываются отделы Управления или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения об

отделе или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

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

В приказ не следует включать пункт «Приказ довести до сведения...». Отделы (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на оборотной стороне последнего листа проекта приказа в нижней его части.

На приложениях к проектам приказов визы проставляются также на оборотной стороне последнего листа приложения.

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля, инициалы и фамилия – от правой границы текстового поля.

Приказы подписывает начальник Управления, а в его отсутствие – лицо, его замещающее.

Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. При наличии нескольких приложений приложения нумеруются. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

10.1.6. Совместные приказы органов исполнительной власти печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм).

При оформлении совместного приказа (распоряжения):

наименования органов исполнительной власти располагаются на одном уровне;

наименование вида документа – приказ (распоряжение) – располагается центровано;

дата совместного приказа – единая, соответствует дате более поздней подписи;

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

подписи руководителей органов исполнительной власти располагаются ниже текста на одном уровне.

Образцы оформления приказа приведены в приложении № 7.

7. Организация работы с документами в отделах Учреждения

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

7.2. Порядок прохождения документов и операции, производимые с ними в Учреждении, регламентируются инструкцией по делопроизводству, табелем унифицированных форм документов, положениями об отделах и должностными инструкциями.

7.3. Документы, поступающие в Учреждение на бумажных носителях, проходят первичную обработку, регистрацию, рассмотрение документоводом и доставляются исполнителям.

7.4. Прохождение внутренних документов на этапах их подготовки и оформления должно соответствовать прохождению отправляемых документов, а на этапе исполнения – поступающих документов.

7.5. Проекты распорядительных документов после подготовки и согласования с заинтересованными отделами и должностными лицами передаются начальнику отдела кадров, который осуществляет контроль за правильностью их оформления.

7.6. Оформленные документы передаются на подпись директору либо его заместителям в соответствии с правом подписи документов и распределением обязанностей. После подписания документы регистрируются.

7.7. Размноженные экземпляры подписанных директором либо его заместителями и зарегистрированных распорядительных документов в обязательном порядке рассылаются в отделы, в ведении которых находятся рассматриваемые вопросы.

7.8. Передача документов между отделами осуществляется через лиц, ответственных за ведение делопроизводства в конкретном отделе. Документы передаются с соответствующей отметкой в РКФ.

7.9. Исполнение документа предусматривает: сбор и обработку необходимой информации, подготовку проекта документа, его оформление, согласование, представление на подписание (утверждение) директором Учреждения либо его заместителями или начальниками отделов, подготовку к пересылке адресату.

7.10. Исполнитель определяет необходимое количество экземпляров документа, передает документ на тиражирование. На документ, рассылаемый более чем в четыре адреса, исполнитель готовит указатель на рассылку. Документу, направляемому в несколько адресов, присваивается один регистрационный номер.

7.11. При оперативном решении вопросов без составления дополнительных документов исполнитель делает отметки на документе: о дате поступления (если образовался интервал времени между поступлением документа и его доставкой исполнителю), о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.), о дате и

результатах окончательного исполнения. Все отметки размещаются на свободных от текста местах.

7.12. Ответственные за делопроизводство в отделах обязаны ежедневно, а начальники отделов – ежемесячно, сверять поступившие в отдел подлинники документов с документами, зарегистрированными в системе электронного документооборота.

7.13. Документы, поступившие из других организаций непосредственно в отдел (незарегистрированные), в обязательном порядке направляются для регистрации в приемную директора.

7.14. О поступивших в отдел документах (подлинниках на бумаге и перечнях электронных копий иных документов) докладывается начальнику отдела.

7.15. Документы, содержащие срочные и оперативные поручения, и другие документы с пометкой о срочности доставки «Вручить немедленно» или «Срочно» рассматриваются начальником отдела (либо лицом, исполняющим его обязанности) в течение часа после их поступления.

7.16. Директор Учреждения (либо лица, исполняющие его обязанности) с учетом важности и срочности решений содержащихся в документах вопросов организуют рассмотрение и подготовку предложений по их решению.

7.17. При применении в Учреждении электронного документооборота документооборотом разрабатываются маршруты движения документов.

8. Порядок оформления протокола совещания

8.1. Протокол – документ, фиксирующий ход обсуждения вопросов и принятия решений на совещаниях, заседаниях, собраниях, других формах работы коллегиальных органов.

8.2. Протокол составляется на основании записей, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и др. Протоколы совещаний оформляются на основании черновых записей, ведущихся во время совещания (заседания), стенограммы совещания (заседания) или звукозаписи, а также материалов подготовленных к совещанию (заседанию), – текстов докладов, выступлений, тезисов, справок, проектов решений, повестки дня, списков приглашенных и др.

8.3. Текст протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Вводная часть текста располагается под реквизитом «Заголовок», состоит из разделов: «Председатель», «Присутствовали», «Повестка дня».

8.4. Протоколы печатаются на стандартном бланке протокола размером шрифта № 14 или на общем бланке Учреждения формата А4 и имеют следующие реквизиты:

Наименование документа – слово «ПРОТОКОЛ» – печатается от границ верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом

№ 14 и выравнивается по центру. Отделяется от предыдущего реквизита двумя межстрочными интервалами.

8.5. После слова «ПРОТОКОЛ» пишется заголовок через один межстрочный интервал полужирным шрифтом и выравнивается по центру. В заголовок текста протокола (вид заседания, совещания) следует включать наименование совещательного органа, которым проводится совещание или наименование должности директора Учреждения. Рекомендуется избегать переносов слов. В конце заголовка точка не ставится.

8.6. Место проведения заседания, совещания – указывается (при необходимости), у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «Дата» и «Номер» протокола линейкой.

8.7. Дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 1 межстрочный интервал ниже предыдущего реквизита от края левого поля;

номер протокола является порядковым номером совещаний (заседаний) в течение года. Номер протокола проставляется у края правого поля на уровне даты и места проведения совещания (заседания).

В реквизите «Место заседания» указывается населенный пункт, где состоялось совещание (заседание): г. Грозный.

В разделе «Председатель» указываются инициалы и фамилия, должность председателя совещания.

8.8. В разделе протокола «Присутствовали» при количестве участников свыше 15 человек указывается, как правило, общее количество присутствующих. К протоколу прилагается список (регистрационный лист) участников совещания. При количестве участников до 15 человек в разделе «Присутствовали» перечисляются фамилии всех участников совещания в последовательности, соответствующей занимаемой должности, с разбивкой по вопросам повестки дня. Слово «ПРИСУТСТВОВАЛИ» печатается прописными буквами, подчеркнуто от границы левого поля через два межстрочных интервала от реквизита «Председатель».

8.9. В разделе «Повестка дня» перечисляются вопросы, подлежащие рассмотрению на совещании (заседании). Вопросы располагаются в порядке их важности или сложности и установленного времени рассмотрения. Формулируется вопрос, как правило, в именительном падеже или с использованием обобщающей фразы, отвечающей на вопрос «О чем?», например: «Об итогах...», «О деятельности...».

8.10. Основная часть текста протокола делится на разделы, нумерация которых должна соответствовать нумерации пунктов повестки дня совещания (заседания). Разделы строятся по единой схеме:

1. СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ;
2. СЛУШАЛИ – ВЫСТУПИЛИ – РЕШИЛИ и т.д.

Текст протокола излагается от третьего лица множественного числа («слушали», «выступили», «решили» и т.п.).

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

8.11. Существует два вида протоколов: полные и краткие. Полный протокол содержит запись всех выступлений на совещании (заседании), краткий – только фамилии выступавших и краткую запись о теме выступления. Решение о том, какую форму протокола вести на совещании (заседании), принимает руководитель коллегиального органа или директор Учреждения.

Содержание разделов зависит от формы изложения протокола – краткой или полной. Образцы оформления полного и краткого протокола приводятся в приложениях № № 8, 9.

8.12. В протоколе краткой формы изложения в разделах «СЛУШАЛИ» указываются только фамилии докладчиков, а в разделах «ВЫСТУПИЛИ» – фамилии выступавших в прениях по каждому вопросу повестки дня. При этом тексты докладов и выступлений прилагаются к протоколу, в котором делают ссылку «Текст доклада прилагается». Раздел «ВЫСТУПИЛИ» может отсутствовать, если протокольное решение принимается без обсуждения.

8.13. В протоколе полной формы изложения в разделах «СЛУШАЛИ» излагается краткое содержание докладов по вопросам повестки дня. В разделах «ВЫСТУПИЛИ» дается запись всех выступлений по каждому вопросу повестки дня, в том числе вопросов к докладчику и ответов на них (слова «Вопрос» и «Ответ» указывать не следует, вместо них проставляются инициалы и фамилия спрашивающего и отвечающего).

8.14. В разделе «РЕШИЛИ» излагается текст принятых на совещании (заседании) решений с указанием, при необходимости, конкретных исполнителей, сроков исполнения, должностного лица, ответственного за контроль исполнения.

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

Участник совещания или заседания может представить особое мнение по принятому решению, оно излагается на отдельном листе и присоединяется к протоколу. О наличии особого мнения делается запись в протоколе после записи решения.

Текст отделяется от заголовка тремя межстрочными интервалами.

8.15. Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи, инициалов имени и отчества и фамилии. Инициалы имени и отчества и фамилия печатаются у правой границы текстового поля. Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись оформляется следующим образом:

Председатель
Секретарь

личная подпись
личная подпись

И.О.Фамилия
И.О.Фамилия

8.16. При оформлении текста протокола (приложения к протоколу) на двух и более страницах первая страница документа (имеющего приложения) не нумеруется, а вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются арабскими цифрами в правом нижнем углу протокола без точки.

Многостраничное приложение к протоколу нумеруется как самостоятельный документ.

8.17. В тексте протокола допускается использование общепринятых сокращений, установленных действующими правилами орфографии и стандартами. Также допускается использование сокращений и аббревиатуры наименований федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти Чеченской Республики.

8.18. В реквизитах «Адрес», «Подпись» инициалы располагаются перед фамилией. В протоколах при перечислении фамилий в алфавитном порядке инициалы следует располагать после фамилий.

8.19. На лицевой или оборотной стороне последнего листа протокола в левом нижнем углу располагают отметку об исполнителе.

8.20. Копии протоколов, заверенные печатью специалиста, ответственного за делопроизводство, при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки. При этом на первом листе каждой копии протокола в правом верхнем углу указывается наименование и, при необходимости, почтовый адрес организации, которой эта копия направляется.

8.21. В некоторых случаях, а также при доведении до исполнителей принятых решений составляется выписка из протокола. Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинника протокола, относящегося к тому вопросу повестки дня, по которому готовят выписку. При этом воспроизводят все реквизиты бланка, вводную часть, вопрос, по которому готовится выписка, его обсуждение и принятое решение. Выписка из протокола заверяется специалистом, ответственным за делопроизводство. В этом случае название документа будет оформлено как «Выписка из протокола».

9. Служебные письма

9.1 Служебные письма Учреждения готовятся как:

ответы о выполнении поручений Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти;

ответы о выполнении поручений Главы Чеченской Республики;

ответы о выполнении поручений Председателя Правительства Чеченской Республики;

ответы о выполнении поручений Министра культуры Чеченской Республики;

исполнение поручений Главы Чеченской Республики по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;

сопроводительные письма к проектам законодательных актов Чеченской Республики, проектам актов Главы и Правительства Чеченской Республики;

ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

инициативные письма.

9.2 Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюцией начальника на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции начальника. Сроки подготовки инициативных писем определяются начальниками отделов.

9.3 Служебные письма печатаются на стандартных бланках формата А4 или А5.

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются в правом нижнем углу поля листа арабскими цифрами.

9.4 Служебное письмо Учреждения, направляемое внутри страны, составляется на русском языке. Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

9.5 Текст письма излагается от 3-го лица единственного числа.

Например: «Управление считает...», «Отдел рассмотрел...».

Если письмо оформлено на бланке должностного лица, то его текст излагается от 1-го лица единственного числа: «Прошу...», «Направляю...».

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

9.6 Дата письма – дата принятия решения, зафиксированного в тексте. Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в Уставе Учреждения; в названном документе предусмотрен порядок подписания при отсутствии директора Учреждения.

10. Исполнение документов

10.1. Контроль исполнения документов.

10.1.1. Контроль исполнения документов включает в себя постановку документа на контроль, регулирование хода исполнения, снятие исполненного документа с контроля, направление исполненного документа в дело, учет, обобщение и анализ хода и результатов исполнения документов, информирование руководителей о состоянии исполнения документов.

10.1.2. Контролю подлежат все зарегистрированные документы, требующие исполнения, перечень которых утверждается директором Учреждения.

При постановке документа на контроль в правом верхнем поле документа ставится отметка о контроле, которую обозначают буквой «К» или словом (штампом) «Контроль».

10.1.3. Контроль исполнения обеспечивается отделом, определенным начальником Управления.

10.1.4. Отдел, обеспечивающий контроль исполнения, как правило, еженедельно представляет директору Учреждения или его заместителям информацию о находящихся на контроле документах по форме, определенной директором Учреждения.

10.1.5. Контроль исполнения документов строится на базе регистрационных данных.

Контрольная картотека систематизируется по срокам исполнения документов, по исполнителям, группам документов.

10.2. Сроки исполнения документов

10.2.1. Сроки исполнения документов исчисляются в календарных днях с даты подписания (утверждения) документа, а поступивших из других организаций – с даты их поступления.

10.2.2. Вся поступившая корреспонденция, требующая решения Учреждения, должна быть представлена директору или его заместителям в день ее поступления, после чего немедленно передана на исполнение.

10.2.3. Поручения, содержащие указание «Срочно», «Незамедлительно» (или аналогичное), подлежат исполнению в течение трех дней с момента подписания. Указание «Оперативно» предусматривает 10-дневный срок исполнения поручения.

Если срок исполнения в поручении не указан, оно подлежит исполнению в течение одного месяца с момента его подписания. Если последний день срока исполнения поручения приходится на нерабочий день, поручение подлежит исполнению в предшествующий ему рабочий день.

Индивидуальные сроки устанавливаются в резолюциях директора или его заместителей.

10.2.4. Изменение срока исполнения производится только по указанию директора в следующем порядке: типовые сроки – принятием нового акта; индивидуальный – руководителем, который его установил.

Срок исполнения документа может быть продлен только лицом или учреждением, которое его установило.

10.2.5. Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам или другого документированного подтверждения исполнения.

На документе и в регистрационных формах проставляется отметка об исполнении, подпись лица, подтверждающего исполнение (ответственный исполнитель), дата.

11. Составление номенклатуры дел

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

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

11.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться штатным расписанием Учреждения, планами и отчетами о работе, перечнями документов с указанием сроков их хранения, нормативно-правовыми документами и номенклатурой дел за предшествующие годы (изучаются документы, образующиеся в процессе деятельности Учреждения, их виды, состав и содержание).

11.4. В Учреждении составляется сводная номенклатура дел Учреждения (приложение № 11).

11.5. Номенклатура дел отдела составляется не позднее 15 ноября текущего года сотрудником, ответственным за делопроизводство в этом подразделении, согласовывается с начальником отдела кадров Учреждения, подписывается начальником отдела и представляется директору Учреждения.

11.6. Вновь созданный отдел обязан в месячный срок разработать номенклатуру дел отдела и представить ее начальнику отдела кадров Учреждения для ее последующего включения в сводную номенклатуру дел.

11.7. Сводная номенклатура дел (далее – номенклатура дел) составляется начальником отдела кадров на основе номенклатур дел отделов.

11.8. Номенклатура дел Учреждения визируется лицом, ответственным за архив, подписывается начальником отдела кадров, согласовывается с ЭК Управления, затем с ЭПК при Архивном управлении Правительства Чеченской Республики и утверждается (не позднее конца текущего года) директором Учреждения.

В случае отсутствия изменений по сравнению с номенклатурой дел, согласованной ранее с ЭПК при Архивном управлении Правительства

Чеченской Республики, новое согласование проводится не реже одного раза в 5 лет.

11.9. После утверждения сводной номенклатуры дел отделы Учреждения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

11.10. Номенклатура дел печатается в необходимом количестве экземпляров. Первый, утвержденный экземпляр номенклатуры дел, является документом постоянного срока хранения и включается в номенклатуру дел. Второй – используется начальником отдела кадров в качестве рабочего, третий – применяется в архиве Учреждения, четвертый – хранится в материалах работы ЭПК при Архивном управлении Правительства Чеченской Республики.

11.11. В течение календарного года, по согласованию с начальником отдела кадров, в утвержденную номенклатуру дел могут вноситься изменения.

Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается с ЭПК при Архивном управлении заново в случае коренных изменений функций и структуры Учреждения.

11.12. Номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

11.13. Названиями разделов номенклатуры дел являются названия отделов. В номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Учреждения.

11.14. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Учреждения.

Заголовок дела должен четко и в обобщенной форме отражать основное содержание и состав документов дела. Заголовок должен быть конкретным и исключать различные толкования. Не допускается употребление в заголовке дела формулировок типа «разные материалы», «общая переписка» и т.п., а также вводных слов, сложных синтаксических оборотов.

11.15. Заполнение граф номенклатуры дел осуществляется в следующем порядке.

В первой графе **«индекс дела»** проставляется индекс дела. Каждое дело, заголовок которого включен в номенклатуру, имеет свой индекс. Индекс дела состоит из установленного обозначения отдела и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах отдела. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами.

Например: 05-01, где 05 – индекс отдела, 01 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

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

Во вторую графу номенклатуры *«заголовок дела»* включаются заголовки дел, заводимых в Управлении. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется прежде всего степенью важности документов, составляющих дела, а также их взаимосвязью.

Заголовки дел следует располагать в следующей последовательности:

заголовки дел, содержащих организационные документы (*Устав Учреждения, положения об отделах, должностные инструкции и т.д.*);

заголовки дел, содержащих распорядительные документы (сначала располагают заголовки дел, содержащих распорядительные документы вышестоящих органов (организаций), затем распорядительные документы начальников отделов);

заголовки дел плановой документации;

заголовки дел отчетной документации;

документация, относящаяся к выполнению вопросов основной деятельности;

документация, относящаяся к проверкам (ревизиям) осуществления основной деятельности;

документация, относящаяся к учетно-справочной работе с документами;

заголовки дел, заведенных по корреспондентскому или географическому признакам (вносят в номенклатуру дел в алфавитном порядке);

номенклатура дел отдела;

резервные номера.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел для группировки документов с грифом «Для служебного пользования» («ДСП»), журналы учета документов и изданий с грифом «ДСП».

Не допускается формулировать заголовки дел таким образом, чтобы в одном деле объединялись документы различной ценности, с различными сроками хранения. Например: недопустимо заголовок дела формулировать следующим образом: «Годовые отчеты Управления, переписка о предоставлении отчетов с министерством финансов Чеченской Республики», так как сроки хранения данных документов разные.

Поэтому данное дело должно быть разделено на два.

Если документ не окончен делопроизводством в текущем году или такой документ в деле, продолжающемся более одного года (переходящее дело), его следует вносить в номенклатуру каждого года до тех пор, пока вопрос не будет решен окончательно.

В конце каждого раздела номенклатуры необходимо включать несколько резервных номеров, так как в течение года номенклатура может быть дополнена новыми делами. Это означает, что в графе «индекс дела» ставят индексы, а остальные графы заполняются, если дело в течение года заводится. Если дела не заводятся, графы остаются пустыми. Приказ о

включении дела в номенклатуру не издается. Обычно включают два или три резервных номера.

В номенклатуру не включают печатные издания (справочники, сборники и т.д.).

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

название вида дела (переписка, журнал);

наименование вида документов (указы, распоряжения, постановления, приказы, протоколы, договоры и т.д.);

название организации или структурного подразделения (автор документа), например: *Протоколы совещаний Учреждения, приказы начальника Учреждения;*

корреспондент, название организации, которой адресуют и от которой получают документы (адресат или корреспондент документа), например: *Переписка с мэрией г. Грозного; переписка с министерством культуры Чеченской Республики;*

вопрос или краткое содержание документов дела, например: *Переписка о восстановлении железной дороги;*

название местности (территории), с которой связано содержание документов дела, например: *Переписка о поставке мягкой мебели с мебельными фабриками Краснодарского края;*

дата (или период), к которым относятся документы дела (чаще указывается период), например: *Годовые отчеты Учреждения;*

указание на наличие в деле копий документов; в делах могут помещаться копии документов, необходимые для оперативного наведения справок в организации или структурных подразделениях (в этом случае пишется по установленным правилам заголовок дела, в конце которого ставится точка, а затем пишут слово «Копии»), например: *Годовые отчеты Учреждения. Копии.*

Состав элементов заголовка определяется характером документов, помещенных в деле.

В одно дело могут быть помещены документы по одному вопросу, не связанные последовательностью его решения или являющиеся приложением к какому-либо документу. В этом случае заголовок дела начинается со слова «документ». В конце заголовка в скобках обязательно указывают виды документов, помещенных в дело,

например: *Документы о проведении выставки «Ветераны ВОВ 1941-1945 гг.» (планы, списки участников, буклеты); Документы к протоколам заседания технического совета (проекты решений, доклады, справки, планы, отчеты).*

Термин «Документы» может использоваться также в заголовках дел, содержащих приложения к какому-либо документу.

В заголовках дел, предназначенных для документов одной разновидности, эта разновидность указывается в единственном или множественном числе,

например: *Журнал учета выдачи удостоверений. Приказы директора Учреждения по основной деятельности.*

При наличии в деле нескольких категорий документов данные категории перечисляются в заголовке,

например: *Протоколы и стенограммы совещаний министра культуры Чеченской Республики.*

Термин «Переписка» используется в заголовках дел, формирующих корреспонденцию, поступающую от одной или нескольких организаций. В заголовках дел, содержащих переписку, элементы заголовка обязательно отражают с кем и по какому вопросу она ведется. Если переписка ведется с однородными корреспондентами, их не перечисляют, а указывают обобщенно,

например: *Переписка с министерством финансов Чеченской Республики об утверждении бюджета Чеченской Республики на 2015 год.*

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, корреспонденты не перечисляются,

например: *Переписка об организации совещаний по вопросам обслуживания ветеранов.*

Если переписка ведется только одним корреспондентом, в заголовке дела указывается только он или обобщенное видовое название без конкретного перечисления,

например: *Переписка с мэрией г. Грозного по вопросам строительства жилых домов. Или: Переписка с международными организациями о научном сотрудничестве.*

Для внутренних документов используется краткое название Учреждения (отдела) или приводится общее видовое название.

Например: *Протоколы совещаний комитета Правительства Чеченской Республики по экологии.*

В заголовке дела может указываться временной период, к которому относится содержание документа,

например: *Распоряжения Председателя Правительства Чеченской Республики за 2013 год.*

Если в заголовке дел необходимо обозначить административно-территориальную единицу, нужно соблюдать следующие условия:

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

например: *Переписка с Главами муниципальных районов Чеченской Республики;*

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

например: *Переписка с Чири-Юртовским цементным заводом о поставке цемента.*

В заголовках дел, в которых помещают плановую или отчетную документацию, следует указать период – год, месяц, квартал – на (за) который составлены планы или отчеты,

например: *Планы работы Учреждения на 2015 год.*

Если в деле группируются статистические формы, заполняемые в Управлении, то в заголовке указывается ее номер (шифр),

например: *Личные карточки (форма Т-2).*

Если дело состоит из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела и при необходимости в заголовки томов могут вноситься уточнения.

В третью графу «**количество дел**» вносится количество дел (томов) дела.

В четвертой графе «**срок хранения**» указывается срок хранения дела в соответствии с Перечнем документов, образующихся в деятельности Министерства финансов РФ, организаций, находящихся в его ведении, а также финансовых органов субъектов РФ, с указанием сроков хранения; а также с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным Федеральным архивным агентством (Росархив).

Документы могут храниться:

постоянно;

кратковременно (до 10 лет);

долговременно (свыше 10 лет).

Документы, хранящиеся до 10 лет и свыше 10 лет, имеют конкретные сроки хранения: 75 лет, 20 лет; 15 лет; 10 лет; 5 лет; 3 года, 1 год.

Запрещается помещать в одно дело документы с разными сроками хранения. Если в деле имеются документы разного срока хранения, оно должно храниться по документу большего срока хранения.

Например, в деле есть документы со сроками хранения 3 года и 5 лет. Это дело будет храниться 5 лет.

Сроки хранения документов разрешается уточнять в процессе экспертизы ценности документов.

В номенклатуре дел, проставляя срок хранения, в четвертой графе можно поставить отметку «до минования надобности» (ДМН) для дела, документы в котором имеют только практическое значение. Срок хранения таких дел определяется членами ЭПК (срок не может быть менее года).

Сокращать сроки хранения, установленные данными Перечнями в номенклатуре дел, запрещается. Повысить срок хранения разрешается, если

необходимость в этом обусловлена специфическими особенностями деятельности организации. В этом случае работник, ответственный за составление номенклатуры дел, должен обратиться в ЭК. Только в случае положительного решения, зафиксированного в протоколе заседания ЭК, можно проставить в 4 графе увеличенный срок.

Проставляя срок хранения документов, помещенных в дело по соответствующему Перечню, необходимо обязательно указать статью по Перечню, в которой установлен этот срок.

На делах временного срока хранения, в которых могут находиться документы, имеющие научную, историческую и практическую значимость, при их отборе на хранение проставляются срок временного хранения и пометка ЭПК.

Пятая графа **«Примечание»** заполняется в течение срока действия номенклатуры дел. В ней проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, дополнительные сведения о делах, включенных в номенклатуру дел (например, названия документов, используемых при определении сроков хранения дел), отметки о выделении дел к уничтожению по истечении срока хранения; передаче дел в другой отдел для продолжения; месте хранения; о лицах, ответственных за формирование дел, и др.

11.16. В течение года в утвержденную номенклатуру дел вносятся сведения о заведении дел, о включении новых дел и т.п. По окончании года в нее вносятся итоговые сведения о количестве заведенных дел. Итоговая запись о категориях и количестве дел составляется согласно приложению № 12 к настоящей Инструкции.

12. Формирование дел

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

12.2. Дела формируются в Учреждении, как правило, децентрализованно, то есть в отделах.

12.3. Исполненные и законченные делопроизводством документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем, в зависимости от принятой системы ведения делопроизводства, специалисту, ответственному за делопроизводство в Учреждении или лицам, ответственным за ведение делопроизводства в отделах, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет начальник отдела или исполнитель в соответствии с номенклатурой дел.

12.4. Контроль над правильным формированием дел осуществляется специалистом, ответственным за делопроизводство.

12.5. При формировании дел необходимо соблюдать следующие общие правила:

помещать в дело только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре; группировать в дело документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения; помещать в дела ксерокопии факсограмм, телефонограммы на общих основаниях;

в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;

по объему дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовков дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

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

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

Все документы отчетного и информационного характера по исполнению правовых актов Главы или Правительства Чеченской Республики, находящиеся на контроле, подшиваются в заведенное на этот акт дело. Если на акт дело не заводилось, то отчетные документы подшиваются в дело переписки постоянного срока хранения за текущий год.

Если имеется документ о снятии с контроля нескольких актов, подшитых в разные дела, то следует подшить необходимое количество копий этого документа в соответствующие дела с указанием номера дела, в котором подшит подлинник этого документа.

Документы коллегий группируются в два дела: протоколы и решения коллегии; документы к заседаниям коллегии.

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

Приказы по основной деятельности группируются отдельно от приказов по личному составу.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам. Документы к протоколам, сгруппированные в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов. Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от проектов.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы Управления и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются отдельно от заявлений граждан по личным вопросам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности; документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по

определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

13. Оформление дел

13.1. Дела Учреждения подлежат оформлению при их заведении и по завершении года. Оформление дела – подготовка дела к хранению. Оформление дела включает в себя комплекс работ по описанию дела на обложке, брошюровке, нумерации листов и составлению заверительной надписи. Оформление дел проводится специалистом, ответственным за делопроизводство и отделом комплектования, экспертизы ценности документов и ведомственных архивов.

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

Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение № 13); нумерацию листов в деле; составление листа-заверителя дела (приложение № 14); составление, в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение № 15); подшивку или переплет дела; внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

13.3. Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование Управления (фондообразователя);
- наименование отдела;
- номер (индекс) дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома, части);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела, архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

наименование Учреждения указывается полностью в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования;

наименование отдела – записывается название отдела в соответствии с утвержденной структурой;

заголовок дела – переносится из номенклатуры дел Учреждения;

дата дела – указывается год заведения и год окончания дела в делопроизводстве.

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

документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Датой приложения к делу, сформированному в отдельный том, является дата регистрации основного документа, приложение к которому помещено в этот том. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется полностью словами.

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

Лист большого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист в правом верхнем углу.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке. Собственная нумерация листов зачеркивается.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы другие иллюстративные и специфические документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: сначала конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельный том и нумеруются отдельно.

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

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

Реквизит «Срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

Архивный шифр дела (состоит из номера фонда, номера описи и номера дела по описи) на обложках дел постоянного хранения проставляется в архиве Учреждения черными чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК при Архивном управлении Правительства ЧР (до этого он проставляется карандашом).

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

Наименования фондообразователя и подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

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

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

Необходимость составления внутренней описи документов дела определяется настоящей Инструкцией. Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указываются цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Заверенная составителем внутренняя опись документов дела подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

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

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

14. Организация оперативного хранения документов

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

Начальники отделов и сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

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

На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

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

14.2. Выдача дел другим подразделениям производится с разрешения специалиста, ответственного за делопроизводство. Выдача дел сотрудникам отделов для работы осуществляется под расписку. На выданное дело заводится карта-заместитель, в которой указываются отдел, индекс дела, дата его выдачи, кому дело выдано, дата его возвращения, предусматриваются графы для расписок в получении и приеме дела.

Дела выдаются во временное пользование сотрудникам отделов на срок не более одного месяца. После истечения указанного срока дело должно быть возвращено на место его хранения.

Сторонним организациям дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения директора Учреждения или лиц его замещающих, по актам.

14.3. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения директора Учреждения с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

15. Экспертиза ценности документов

15.1. Экспертиза ценности документов – это отбор документов на государственное хранение или установление сроков их хранения на основе принятых критериев.

15.2. Экспертиза ценности документов в Учреждении на стадии делопроизводства проводится:

при составлении номенклатуры дел;

в процессе формирования дел и проверке правильности отнесения документов к делам;

при подготовке дел к передаче в архив Учреждения.

15.3. Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Управлении создается постоянно действующая Экспертная комиссия (далее –ЭК).

15.4. Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, которое утверждается начальником Управления.

15.5. Экспертиза ценности документа постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в отделах Учреждения непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК.

15.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив Учреждения; отбор дел с временными сроками хранения и с пометкой «До минования надобности», подлежащих

дальнейшему хранению в отделах; выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, сроки хранения которых истекли.

15.7. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании названный выше Перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Учреждения путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Учреждения.

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

15.9. Опись дела – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

15.10. Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временного (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу;

на дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

15.11. В Учреждении в каждом отделе описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно. По этим описям документы сдаются в архив Учреждения.

Описи дел, подготовленные отделами, служат основой для подготовки сводной описи дел Учреждения, по которой оно сдает дела на государственное хранение (приложение № 16 и № 17).

15.12. Описи дел отделов составляются по установленной форме (приложение № 18) и представляются в архив Учреждения не позднее чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

15.13. Описательная статья описи дел отдела имеет следующие элементы:

порядковый номер дела (тома, части) по описи;

номер (индекс) дела (тома, части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);

количество листов в деле (томе, части);

срок хранения дела (тома, части);

примечание

15.14. Обязательным элементом оформления законченной описи является титульный лист, оформленный согласно приложению № 19.

15.15. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том (часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносится в опись под самостоятельным номером;

порядок нумерации дел в описи – валовый;

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

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

графа описи «примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим отделам со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

15.16. В конце описи, вслед за последней описательной статьей, делается итоговая запись, в которой указывается (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).

15.17. Опись дел отдела подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с специалистом, ответственным за делопроизводство и утверждается начальником отдела.

15.18. Опись дел отдела составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Учреждения, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в отделе.

15.19. Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение № 20) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК Учреждения одновременно. Только после утверждения ЭК описей дел постоянного хранения, согласованные акты утверждаются начальником Учреждения, после чего Учреждение имеет право уничтожить дела, включенные в данные акты в соответствии с установленным порядком.

15.20. Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на все дела Учреждения. Если в акте указаны дела нескольких отделов, то название каждого отдела указывается перед группой заголовков дел этого отдела.

16. Порядок передачи документов при реорганизации или ликвидации отделов Управления

16.1. Порядок передачи и дальнейшего использования документов отделов Управления при его ликвидации или реорганизации регулируется

правовыми актами о ликвидации или реорганизации государственных учреждений.

16.2. Передача документов ликвидируемых отделов осуществляется ликвидационной комиссией. В состав ликвидационной комиссии должен входить представитель архива.

16.3. При ликвидации или реорганизации отдела Учреждения: документы постоянного срока хранения и документы с не истекшими временными сроками хранения должны быть переданы на хранение в архив Учреждения с приложением актов о выделении к уничтожению документов отдельно за каждый год, подготовленных ликвидационной комиссией;

документы, срок хранения которых истек на момент ликвидации структурного подразделения, уничтожаются ликвидационной комиссией в установленном порядке.

16.4. Перед передачей документов отделов, в случае ликвидации или реорганизации Учреждения, проводится проверка наличия и состояния дел, а также качества научно-технической обработки документов, находящихся в делопроизводстве и в Учреждении.

Если документы оформлены с нарушением установленных требований, то ликвидационная комиссия или реорганизуемый отдел или Учреждение организуют устранение указанных нарушений.

17. Подготовка и передача документов в архив Учреждения

17.1. В архив Учреждения передаются дела с исполненными документами постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

17.2. Дела с исполненными документами постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Учреждения не позднее чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

17.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения передаче в архив Учреждения, как правило, не подлежат. Они хранятся в отделах и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

17.4. Передача дел в архив Учреждения осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с начальниками отделов и утвержденному директором Учреждения или его лицом, его замещающим.

17.5. В период подготовки дел отделом к передаче в архив Учреждения сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой Учреждения. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел сотрудники отдела обязаны устранить.

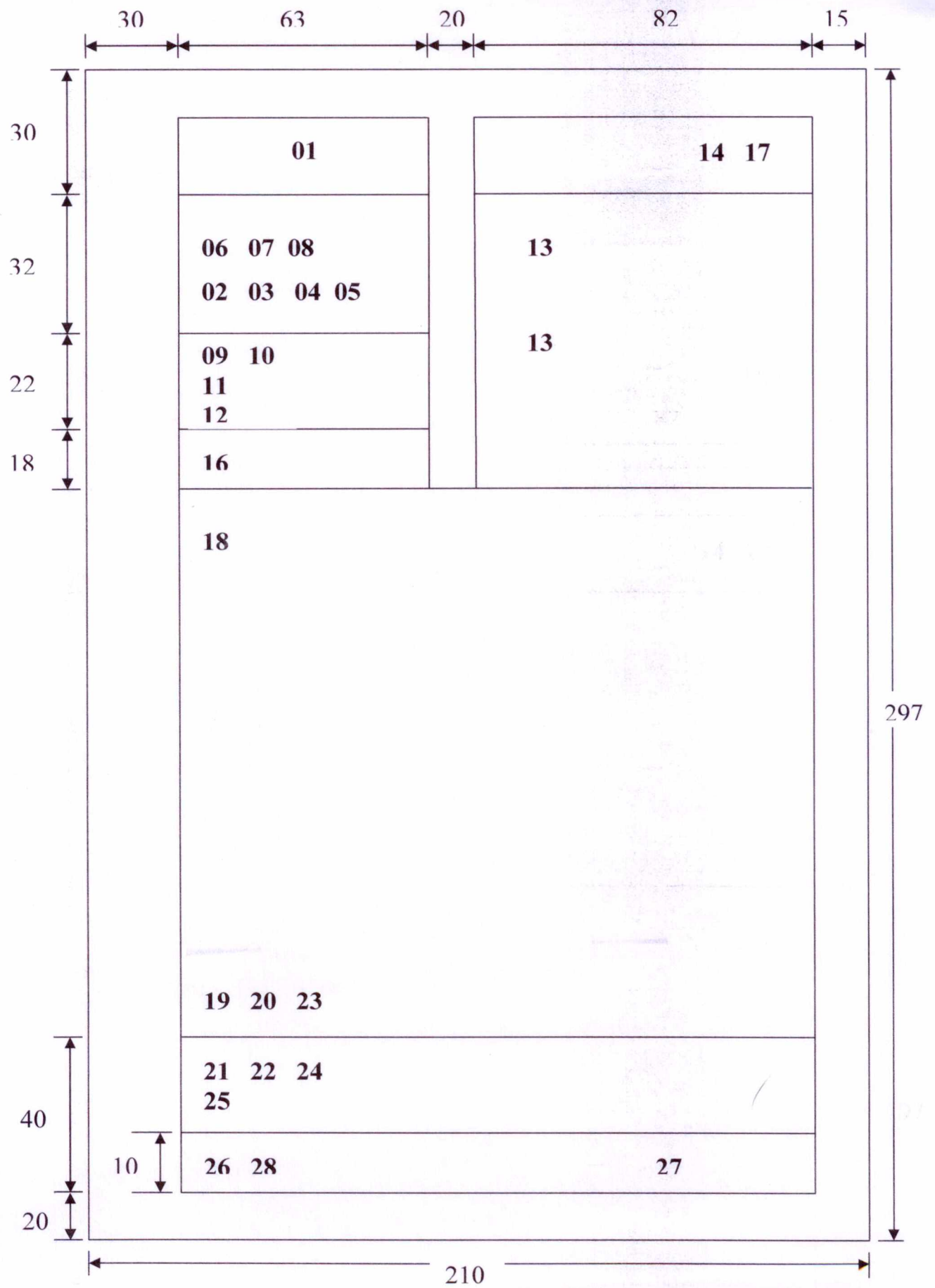
17.6. Прием каждого дела производится документоводом (специалистом, ответственным за архив) Учреждения в присутствии

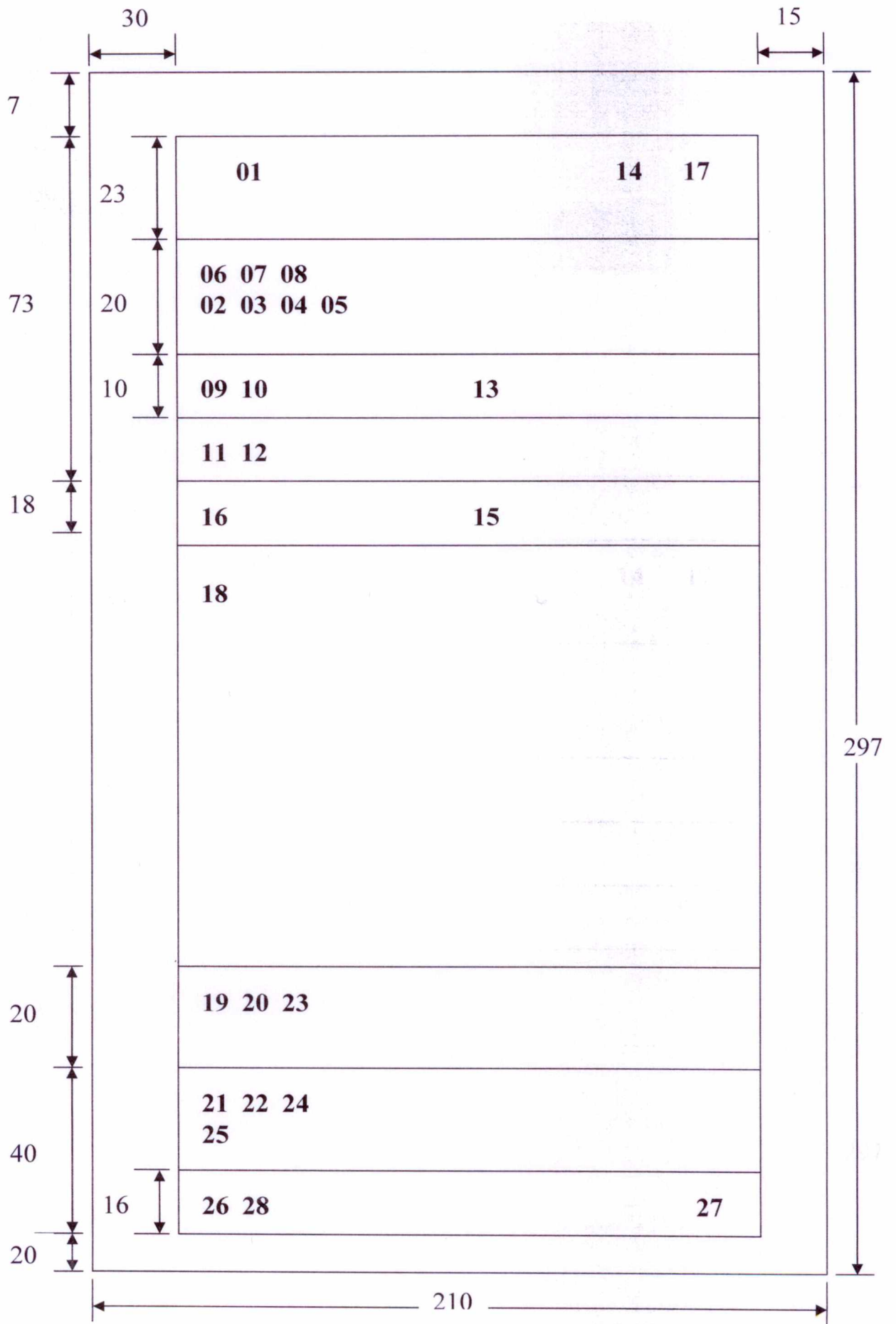
сотрудника отдела. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи заведующего архивом (специалиста, ответственного за архив) Учреждения и лица, передавшего дела.

Вместе с делами в архив Учреждения передаются регистрационные картотеки на документы и (или) программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов. Заголовок каждой картотеки или базы данных включается в опись.

ПЕРЕЧЕНЬ
не регистрируемой корреспонденции, поступающей в ГАУ
«Государственный ансамбль танца «Вайнах»»

1.	Проекты документов
2.	Первичные учетные и другие финансовые документы
3.	Периодические издания
4.	Печатные издания (брошюры, книги, бюллетени, журналы и т. д.)
5.	Поздравительные письма, телеграммы, открытки, пригласительные билеты
6.	Рекламные извещения, прейскуранты, каталоги, проспекты
7.	Рекламные и коммерческие предложения по вопросам, не имеющим прямого отношения к деятельности Учреждения
8.	Тематические и специальные сборники без сопроводительных писем
9.	Учебные планы, программы семинаров, конференций (без сопроводительных писем)
10.	Судебные повестки, кассационные жалобы, апелляционные жалобы
11.	Формы и бланки статистической отчетности
12.	Незаполненные формы и бланки
13.	Документы, поступившие в адрес профсоюзных и других общественных организаций
14.	Оперативные сводки, бюллетени, прогнозы погоды
15.	Личные письма, не подлежащие вскрытию
16.	Документы, присланные для сведения







Шрифт 16
прописной
интервал - обычный

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АНСАМБЛЬ ТАНЦА «ВАЙНАХ»

П Р И К А З

Шрифт 15
строчный
интервал -

г. Грозный

№

от

Шрифт 14
строчный
интервал - обычный

Шрифт 15
строчный
интервал -

Шрифт 16
прописной
интервал - обычный

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АНСАМБЛЬ ТАНЦА «ВАЙНАХ»



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГАС «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АНСАМБЛЬ ТАНЦА «ВАЙНАХ»
364020, ЧР, г. Грозный ул. Деловая, 19/65
тел. (факс): 8 (8712) 22-58-12
E-mail: ansambl-vaynah.com
ОГРН/ОКАТО 1022002543936/ 96401364000
ИНН/КПП 2014001872/201401001

Шрифт 13
прописной
интервал - обычный

Шрифт 10
строчный
интервал - обычный

Шрифт 10
прописной
интервал -
обычный

№ _____
На № _____ от _____

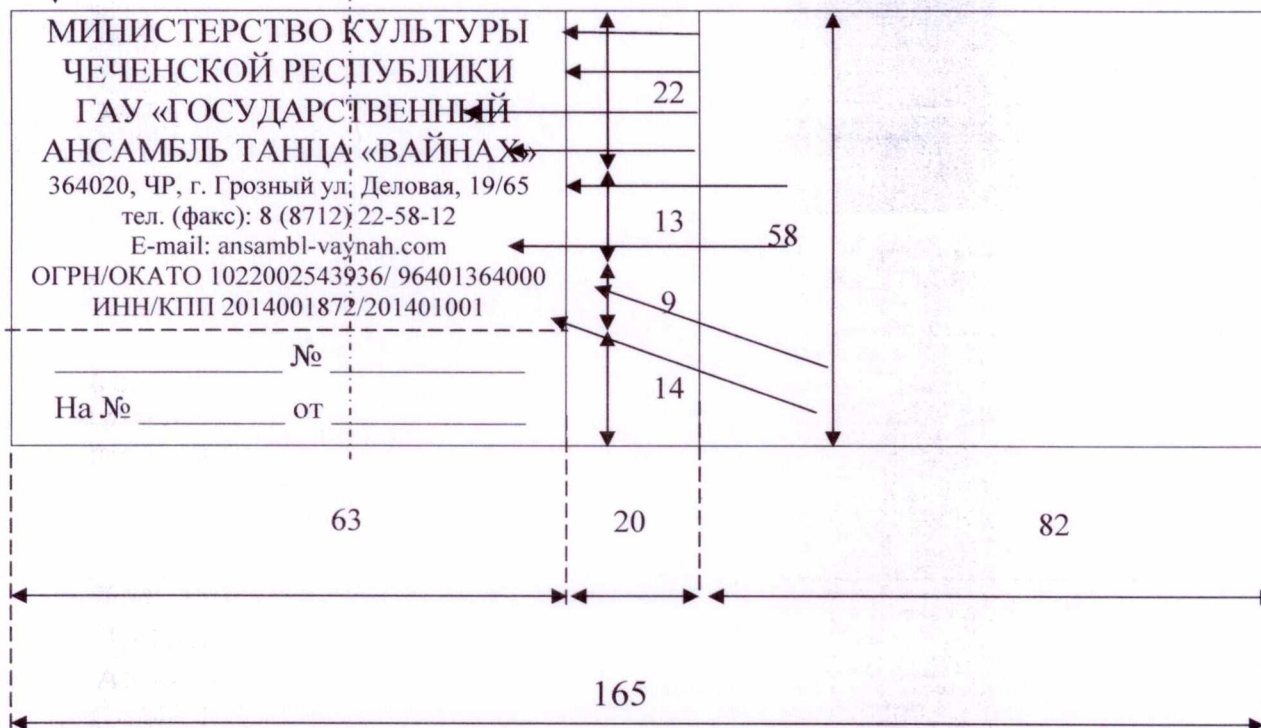
Шрифт 12
строчный
интервал - обычный

30 от
верхнего
края листа



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
ГАУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ
АНСАМБЛЬ ТАНЦА «ВАЙНАХ»
364020, ЧР, г. Грозный ул. Деловая, 19/65
тел. (факс): 8 (8712) 22-58-12
E-mail: ansambl-vaynah.com
ОГРН/ОКАТО 1022002543936/ 96401364000
ИНН/КПП 2014001872/201401001

№ _____
На № _____ от _____



Перечень документов, подлежащих утверждению

Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; экспертизы; передачи дел; ликвидации Учреждения);

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство; на проведение научно-исследовательских, проектно-конструкторских и технологических работ; технические и т.д.);

Инструкции (правила) - (должностные; по делопроизводству; технике безопасности; внутреннего трудового распорядка и т.д.);

Нормативы (расхода сырья, материалов, электроэнергии; технологического проектирования; численности работников и т.д.);

Отчеты (о производственной деятельности, командировках, научно-исследовательских работах и т.д.);

Перечни (должностей работников с ненормированным рабочим днем; предприятий, на которые распространяются определенные льготы; типовых документальных материалов, образующихся в деятельности министерств, ведомств и др. организаций с указанием сроков хранения материалов и т.д.);

Планы (производственные; строительно-монтажных, проектно-изыскательских, научно-исследовательских работ внедрения новой техники; кооперированных поставок продукции; распределения продукции по установленной номенклатуре; доходов по жилищно-коммунальному ремонту; работы коллегии, научно-технического совета, ученого совета и т.д.);

Положения (об отделах; премировании и т.д.);

Программы (проведения работ и мероприятий; командировок и т.д.);

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; использования средств фонда Учреждения; на подготовку и освоение производства новых изделий; на капитальное строительство и т.д.);

Стандарты (государственные, отраслевые, технические условия);

Структура и штатная численность;

Тарифные ставки;

Устав Учреждения;

Формы унифицированных документов;

Штатные расписания и изменения к ним;

Номенклатура дел;

Описи дел.

**Перечень документов,
на которые ставится оттиск гербовой печати**

Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; списания; экспертизы и т.д.);

Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей, ведение дел в арбитраже и т.д.);

Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.);

Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.);

Заявки на получение билетов для проезда на транспорте;

Заявления (на аккредитив; об отказе от акцепта и т.д.);

Исполнительные листы;

Нормы расхода;

Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций;

Переписка с иностранными представительствами;

Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями; премиями и т.д.);

Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.);

Поручения (бюджетные; банковские; пенсионные; платежные (сводные, в банк, на получение ин. валюты со счетов; перевод валюты; на импорт и т.д.);

Реестры (чеков; бюджетных поручений, представляемые в банк);

Сметы расходов (на содержание аппарата управления; на калькуляцию к договору и т.д.);

Соглашения;

Справки (лимитные; о выплате страховых сумм; использовании бюджетных ассигнований на зарплату; о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.);

Спецификации (изделий, продукции и т.д.);

Титульные списки;

Удостоверения;

Устав Учреждения;

Штатные расписания.

Перечень не является исчерпывающим и может изменяться в соответствии с письменным приказом начальника Учреждения.

**Образец оформления приказа ГАУ «Государственный ансамбль танца
«Вайнах» на бланке с продольным расположением реквизитов**

30 от верхнего края листа



19

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АРГУНСКОЕ ГОРОДСКОЕ ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ»
МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

10

П Р И К А З

12

от

г. Аргун

№

О (об)
.....

В целях _____

(констатирующая часть)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. _____
2. _____
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

(распорядительная часть)

Директор

подпись

И.О. Фамилия

(Визы собираются на оборотной стороне)

Образец оформления полного протокола

ГАУ «Государственный ансамбль танца «Вайнах»

ПРОТОКОЛ

Заседания (совещания) (собрания) _____

от «__» _____ 20__ года

г. Грозный

№ _____

Председатель (инициалы, фамилия)

Секретарь (инициалы, фамилия)

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Присутствовали: инициалы, фамилия участников совещания (в алфавитном порядке)

ПОВЕСТКА ДНЯ:**1. О проведении общереспубликанского субботника.****2. Разное.****СЛУШАЛИ:**

Наименование должности – И.О.Фамилия – изложение содержания доклада

ВЫСТУПИЛИ:

Должность, инициалы, фамилия - содержание выступления

В обсуждении вопроса приняли участие: должность - И.О. Фамилия и другие.

РЕШИЛИ:

1.

Председательствующий

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Секретарь

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

Образец оформления краткого протокола

ГАУ «Государственный ансамбль танца «Вайнах»

ПРОТОКОЛ

совещания у директора

ГАУ «Государственный ансамбль танца «Вайнах» (И.О. Фамилия)

от _____ 20 __ года

г. Грозный

№ _____

ПРИСУТСТВОВАЛИ:

Присутствовали: инициалы, фамилия участников совещания (в алфавитном порядке)

СЛУШАЛИ:

I. О выполнении плана работы Управления:

(Ф.И.О. докладчика)**ВЫСТУПИЛИ:**_____
(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...
2. Начальникам отделов...

II. О плане работы Управления на IV квартал...

(Ф.И.О. докладчика)**ВЫСТУПИЛИ:**_____
(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению.....
2. Отделу.....

Директор

(подпись)_____
(расшифровка подписи)

**Форма номенклатуры дел отдела
ГАУ «Государственный ансамбль танца «Вайнах»**

ГАУ «Государственный
ансамбль танца «Вайнах»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

_____ (место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

**Форма номенклатуры дел
ГАУ «Государственный ансамбль танца «Вайнах»**

ГАУ «Государственный
ансамбль танца «Вайнах»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Подпись И.О.Фамилия
« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ № _____

_____ (место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности специалиста,
ответственного за делопроизводство

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

ГАУ «Государственный
ансамбль танца «Вайнах»

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК

Архивного управления

Правительства Чеченской Республики

от _____ № _____

**Форма итоговой записи к номенклатуре дел
ГАУ «Государственный ансамбль танца «Вайнах»**

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в _____ году
в ГАУ «Государственный ансамбль танца «Вайнах»

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности специалиста,
ответственного за делопроизводство.

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.
Наименование должности,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

**Форма обложки дела постоянного и временного
(свыше 10 лет) хранения**

Код муниципального архива _____

Код организации _____

Ф. №. _____

Оп. №.. _____

Д. №. _____

ГАУ «Государственный ансамбль танца «Вайнах»

(наименование структурного подразделения)**ДЕЛО № _____ ТОМ № _____**_____

(заголовок дела по номенклатуре дел)

Начато	_____	году
Окончено	_____	году
На	_____	листах
Хранить	_____	лет

Форма листа-заверителя дела**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____**

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов _____;

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности лица,
составившего лист-заверитель
дела

(подпись)

И. Фамилия

« ____ » _____ Г.

Форма внутренней описи документов дела

Архив за _____ г.

(наименование подразделения)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

дела переписки № _____ том № _____

Кем внесено	Дата документа	№ документа	№ раздела и содержание вопроса	количество листов раздела	Примечание

Итого документов _____
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____

Сдал _____ (цифрами и прописью)
« ____ » _____ г.
(подпись, инициалы, фамилия)

Принял в архив _____ « ____ » _____ Г.
(подпись, фамилия, инициалы)

**Форма описи дел постоянного хранения
ГАУ «Государственный ансамбль танца «Вайнах»**

ГАУ «Государственный ансамбль
танца «Вайнах»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

Подпись _____ И.О.Фамилия
« _____ » _____ 20 ____ г.

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хранения,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива или лица,
ответственного за хранение
архивных документов
Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК
ГАУ «Государственный ансамбль
танца «Вайнах»
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Архивного
управления Правительства
Чеченской Республики
от _____ № _____

Форма описи дел по личному составу
ГАУ «Государственный ансамбль танца «Вайнах»

ГАУ «Государственный ансамбль
танца «Вайнах»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Фонд № _____
 ОПИСЬ № _____
 дел по личному составу
 за _____ год

Подпись _____ И.О.Фамилия
 «_____» _____ 20__ г.

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хранения,
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
руководителя архива или лица,
ответственного за хранение
архивных документов

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

ГАУ «Государственный ансамбль
танца «Вайнах»

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Архивного
управления Правительства
Чеченской Республики

от _____ № _____

Форма описи дел временного (свыше 10 лет) хранения

ГАУ «Государственный ансамбль
танца «Вайнах»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

Фонд № _____

Подпись _____ И.О.Фамилия

ОПИСЬ № _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

дел временного (свыше 10 лет) хранения
за _____ год

ГАУ «Государственный ансамбль танца «Вайнах»

Название раздела						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол- во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. хранения,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
руководителя архива или лица,
ответственного за хранение
архивных документов

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

ГАУ «Государственный ансамбль танца
«Вайнах»

от _____ № _____

Приложение 18

**Форма описи дел постоянного хранения структурного подразделения
Архивного управления Правительства Чеченской Республики**

ГАУ «Государственный ансамбль танца «Вайнах»

(наименование структурного подразделения)

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись _____ И.О.Фамилия _____
« _____ » _____ 20__ г.

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хранения,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
наименование должности
специалиста, ответственного
за делопроизводство
Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления титульного листа законченной описи дел

(наименование муниципального архива)

(наименование фонда)

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____

(название описи)

(крайние даты)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

ГАУ «Государственный ансамбль
танца «Вайнах»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АКТ

№ _____

Подпись

И.О.Фамилия

« _____ » _____ 20 ____ г.

(место составления)

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня

документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности
и утратившие практическое значение документы фонда № _____

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок для документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному
составу согласованы с ЭПК при Архивном управлении Правительства
Чеченской Республики (протокол от _____ № _____).

Наименование должности лица
проводившего экспертизу
ценности документов

Личная подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

ГАУ «Государственный ансамбль танца «Вайнах»

от _____ № _____

Документы в количестве _____ дел,
(цифрами и прописью)весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения в
учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

(подписи лиц, составивших акт)