

УТВЕРЖДЕНА
приказом ГУК «Социальная защита
населения по Инсарскому району
Республики Мордовия
от 21.12.2018 г. № 143

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ ПО ИНСАРСКОМУ
РАЙОНУ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ (МЕЖРАЙОННАЯ)»**

ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК Министерства культуры,
национальной политики, туризма
и архивного дела Республики Мордовия
от «28» ноября 2018 г. № 10

г. Инсар
2018

СОДЕРЖАНИЕ

I. Общие положения	3
II. Создание документов в Учреждении	5
2.1. Общие требования к созданию документов	5
2.2. Реквизиты документов и правила их оформления в процессе подготовки документов	6
2.3. Бланки документов	24
2.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов	25
2.4.1. Приказы	25
2.4.2. Положения, правила, инструкции	30
2.4.3. Протоколы совещательных органов	31
2.4.4. Служебная переписка	34
2.4.4.1. Служебное письмо	34
2.4.4.2. Внутренняя переписка	36
2.4.4.3. Телеграмма, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо	38
III. Организация документооборота и исполнения документов	39
3.1. Принципы организации документооборота в Учреждении	39
3.2. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение и распределение входящих документов	40
3.3. Порядок рассмотрения документов руководством Учреждения и доведения документов до исполнителей	42
3.4. Организация работы с отправляемыми документами, регистрация, обработка и отправка документов	43
3.5. Работа исполнителей с документами	45
IV. Организация учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов	47
V. Документальный фонд Учреждения	49
5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел	49
5.2. Формирование дел и их текущее хранение	50
5.3. Подготовка документов и дел на хранение в архив	52
5.4. Уничтожение документов и дел с истекшим сроком хранения	55
5.5. Передача дел на архивное хранение	55
Приложения	56-103

Настоящая Инструкция по делопроизводству (далее - Инструкция) устанавливает единый порядок работы со служебными документами в Государственном казенном учреждении «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)» (далее – Учреждение) с целью упорядочения и совершенствования документооборота, повышения качества подготовки документов, оптимизации управленческого труда и повышения эффективности управленческой деятельности.

I. Общие положения

1.1. Настоящая Инструкция разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями); (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с изменениями и дополнениями); (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (часть I), ст. 3448);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями); (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (I ч.), ст. 3451);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (с изменениями и дополнениями); (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25 ст. 3060);

Законом Республики Мордовия от 7 февраля 2005г. № 10-З «Об архивном деле Республики Мордовия» (с изменениями и дополнениями, внесенными Законами Республики Мордовия от 28 ноября 2005г. № 86-З, от 14 июля 2008г. № 54-З);

- Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» (утв. [приказом](#) Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 8 декабря 2016 г. N 2004-ст);

- Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76.

1.2. Инструкция устанавливает единую систему делопроизводства, общие для всех структурных подразделений Учреждения требования к документационному обеспечению управленческой деятельности и к

организации работы со служебными документами, единый порядок их подготовки, оформления, контроля за исполнением, учетом и хранением.

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.

Система электронного документооборота, применяемая в Учреждении, должна обеспечивать выполнение требований Инструкции по делопроизводству.

1.3. Сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за выполнение требований настоящей Инструкции, сохранность находящихся у них служебных документов.

1.4. 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 возлагаются на инспектора по кадрам (далее — ответственное лицо), методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляют заместители директора Учреждения.

Функции, задачи, права и ответственность инспектора по кадрам регламентируются положением, должностными инструкциями.

1.5. Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях, своевременное и качественное исполнение документов, их сохранность в соответствии с нормативными требованиями по делопроизводству возлагается на руководителей структурных подразделений Учреждения.

Руководители структурных подразделений должны обеспечивать правильное и рациональное использование средств оргтехники, расходование служебных бланков и бумаги.

1.6. Непосредственное ведение делопроизводства в структурных подразделениях осуществляется сотрудником, назначенным руководителем подразделения, и совмещающим выполнение делопроизводственных обязанностей с основными функциональными обязанностями. Должностные обязанности сотрудников, отвечающих за организацию работы с документами в структурных подразделениях Учреждения, устанавливаются должностными регламентами. Указанные сотрудники обеспечивают учет и прохождение документов в установленные сроки, информируют руководство о состоянии их исполнения.

1.7. Передача служебных документов, их копий, а также сведений, содержащихся в них, руководителям и должностным лицам иных органов государственной власти, организаций и гражданам осуществляется в установленном порядке (официальным письмом) или иным способом по решению руководства Учреждения.

Передача средствам массовой информации какой-либо служебной информации или документов может быть осуществлена только с разрешения (по указанию, поручению) руководства Учреждения.

1.8. При уходе в отпуск или отъезде в длительную командировку (на срок более 10 суток) сотрудники обязаны отчитаться по всем документам, находящимся у них на исполнении.

При увольнении или перемещении сотрудник должен сдать все числящиеся за ним документы руководителю структурного подразделения либо, по его указанию, другому сотруднику.

1.9. Сведения, содержащиеся в документах, могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями, имеющимися у лиц, работающих или знакомящихся с документами.

1.10. В обязательном порядке проводится проверка наличия и состояния документов и дел:

- при перемещении дел и их возврате;
- при смене руководителей Учреждения, ответственных за делопроизводство и архив;
- при реорганизации или ликвидации Учреждения.

1.11. В случае утраты документа, об этом немедленно докладывается руководителю и ответственному за делопроизводство структурного подразделения, принимаются оперативные меры к поиску документа.

По факту утраты документа проводится служебное расследование, по результатам которого лицо, виновное в утрате, несет ответственность в установленном порядке, согласно Кодексу Российской Федерации об административных правонарушениях от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ.

1.12. Документы и дела должны храниться в условиях, обеспечивающих их сохранность.

II. Создание документов в Учреждении

2.1. Общие требования к созданию документов

2.1.1. Документы могут создаваться на бумажном носителе и в электронной форме с соблюдением установленных правил оформления документов.

2.1.2. При создании документа на двух и более страницах вторую и последующие страницы нумеруют.

Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Допускается создание документов на лицевой и оборотной сторонах листа. При двустороннем создании документов ширина левого поля на лицевой стороне листа и правого поля на оборотной стороне листа должны быть равны.

2.1.3. Предпочтительными гарнитурами и размерами шрифтов для реквизитов документа являются:

Times New Roman № 13, 14;

Arial № 12, 13;

Verdana № 12, 13;

Calibri № 14 и приближенные к ним.

При составлении таблиц допускается использование шрифтов меньших размеров.

2.1.4. Абзацный отступ текста документа - 1,25 см.

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

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

Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала.

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

Интервал между буквами в словах - обычный.

Интервал между словами - один пробел.

2.1.5. Текст документа выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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

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

2.1.6. С целью указания на особую важность информации допускается выделение отдельных фрагментов текста полужирным шрифтом.

2.1.7. Нормативные правовые акты Учреждения, а также иные многостраничные документы могут оформляться с титульным листом. Титульный лист документа оформляется в соответствии с **приложением 1**.

2.2 Реквизиты документов и правила их оформления в процессе подготовки документов

2.2.1. Документ имеет юридическую силу при наличии обязательных реквизитов. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением. В процессе подготовки и оформления документа состав обязательных реквизитов может быть дополнен другими реквизитами, например, отметки «Срочно», «Оперативно», «Подлежит возврату» и др.

Обязательными реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Учреждения, являются:

2.2.3. Наименование Учреждения

Наименование Учреждения на бланке указывается в точном соответствии с Уставом Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)» (утвержденным приказами Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 10.11.2017 №

ОД-271 и Государственным комитетом имущественных и земельных отношений Республики Мордовия от 03.11.2017 № 471-У). Сокращенное наименование помещают в скобках под полным наименованием.

Над наименованием Учреждения указывают сокращенное наименование Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия (согласно Положению о Министерстве социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия, утвержденному постановлением Правительства Республики Мордовия-**Минсоцтрудзанятости**).

Наименование Учреждения на мордовском языке (мокшанском, эрзянском) разделяется вертикальной чертой и располагается ниже наименования Учреждения на государственном языке Российской Федерации в следующем порядке:

слева – на мокшанском языке;

справа – на эрзянском языке.

2.2.4 Наименование структурного подразделения учреждения.

Наименование структурного подразделения Учреждения используется на бланках записок (докладной, служебной, аналитической), справок и др. в соответствии с Положением о конкретном структурном подразделении, утвержденным соответствующим приказом Учреждения, и указывается под наименованием Учреждения.

2.2.5. Справочные данные об Учреждении.

Справочные данные об Учреждении включают: почтовый адрес, номера телефонов и другие сведения (номера факсов, номер электронной почты, сетевой адрес).

2.2.6. Наименование вида документа.

Наименование вида документа, создаваемого Учреждением, должно соответствовать видам документов, предусмотренным Общероссийским классификатором управленческой документации (ОКУД).

Наименование вида издаваемого документа (ПРИКАЗ, ПРОТОКОЛ, АКТ) включается в бланк соответствующего вида документов или указывается составителем при подготовке документа; располагается под реквизитами автора документа (наименованием организации, наименованием структурного подразделения).

Наименование вида и разновидности документа не указывается в служебных письмах.

2.2.7. Дата документа.

Датой документа является дата его подписания (приказы, распоряжения, письма, докладные, служебные записки, акты и др.), утверждения (инструкция, положение, правила, регламент, план, отчет и др.), события, зафиксированного в документе (протокол).

Дата документа проставляется должностным лицом, подписывающим или утверждающим документ; сотрудником уполномоченного отдела при регистрации документа; непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой; год - четырьмя арабскими цифрами: 18.12.2018.

В текстах нормативных, финансовых документов, протоколов даты рекомендуется писать словесно-цифровым способом: «5 мая 2018 года».

Дата документа указывается в специально отведенном месте бланка, если документ готовится на бланке. Если документ готовится не на бланке, его дата проставляется ниже текста рядом с подписью.

Документы вступают в силу с момента их подписания, утверждения, если в тексте распорядительного документа не предусмотрено иное.

2.2.8. Регистрационный номер документа.

Регистрационный номер присваивается документу после его подписания (утверждения).

Регистрационный номер документа - цифровой или буквенно-цифровой идентификатор - состоит из порядкового номера документа (протоколы), сочетания буквенных обозначений и порядкового номера документа (приказы) или сочетания индекса структурного подразделения Учреждения, буквенных обозначений и порядкового номера документа (письма).

Регистрационный номер может дополняться индексом дела по номенклатуре дел. Составные части регистрационного номера отделяются друг от друга знаком «тире».

Регистрационный номер документа, изданного совместно, состоит из разделенных косой чертой регистрационных номеров, присвоенных организациями - авторами документа, имеющих единую дату и расположенных в последовательности, соответствующей обозначению наименований организаций в заголовочной части или преамбуле документа.

2.2.9. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа.

Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа представляет из себя регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ, и включается в состав реквизитов бланка письма. Ссылка на регистрационный номер и дату входящего документа проставляется исполнителем при подготовке письма-ответа.

Пример: На № 108 от 08.10.2018;

На № 6/74 от 15 марта 2018 г.

2.2.10. Место составления (издания) документа.

Место составления или издания документа (г. Инсар) указывают на приказах, издаваемых в Учреждении, а также на протоколах совещаний Учреждения, протоколах заседания комиссий (совещательных органов) Учреждения и актах.

Место составления (издания) документа указывается в соответствии с принятым административно-территориальным делением.

2.2.11 Адресат.

Адресат используется при оформлении деловых (служебных) писем, внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок и др.).

Адресатом документа может быть организация, структурное подразделение организации, должностное или физическое лицо.

Реквизит «Адресат» проставляется в верхней правой части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка).

Строки реквизита «Адресат» центрируются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указывается в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилия, инициалы должностного лица, например:

Руководителю Федерального
архивного агентства
Фамилия И.О.

При адресовании письма в орган власти (организацию) указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже, например:

Министерство социальной защиты,
труда и занятости населения
Республики Мордовия;
Минэкономики Республики Мордовия

При адресовании документа в структурное подразделение органа власти (организации) в реквизите «Адресат» указывается в именительном падеже наименование органа власти (организации), ниже - наименование структурного подразделения, например:

Министерство социальной защиты,
труда и занятости населения
Республики Мордовия
Отдел организационно-
информационной работы и
делопроизводства

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование органа власти (организации), ниже - в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения,

фамилию, инициалы, например:

АО «Электромонтаж»
Начальнику правового отдела
Фамилия И.О.

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

- г-ну Фамилия И.О.

- г-же Фамилия И.О.

При рассылке документа группе органов власти (организаций) одного типа или в структурные подразделения одного органа власти (организации), адресат указывается обобщенно, например:

Руководителям исполнительных органов
государственной власти Республики Мордовия;
Директорам государственных учреждений системы
социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия

При рассылке документа не всем организациям или структурным подразделениям под реквизитом «Адресат» в скобках указывается: «(по списку)», например:

Директорам государственных учреждений системы
социальной защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия
(по списку)

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывается. При большом количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа, на каждом документе указывается один адресат или адресат оформляется обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2014 г. N 234 (указывают наименование адресата, затем почтовый адрес), например:

Министерство социальной защиты,
труда и занятости населения
Республики Мордовия

Титова ул., д. 133, Саранск, 430027

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти Республики Мордовия, иные органы исполнительной власти Республики Мордовия, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти в Республике Мордовия, подведомственные организации и постоянным корреспондентам (за исключением направления писем указанным адресатам в конвертах с прозрачными окнами).

В реквизите «Адресат» допускается использовать официально принятые сокращенные наименования органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций.

При адресовании документа физическому лицу указываются: фамилия инициалы, почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.
Садовая ул., д. 5, кв. 12,
г. Люберцы, Московская обл., 301264

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

Всероссийский научно-
исследовательский институт
документоведения и архивного дела
mail@vniidad.ru

2.2.12. Гриф утверждения документа.

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения директором Учреждения, заместителями директора, распорядительным документом (приказом, распоряжением) или решением коллегиального органа.

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу текстового поля первого листа документа. Строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГКУ «Соцзащита населения по
Инсарскому району РМ (межрайонная)»

_____ И.О.Фамилия
дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНО, УТВЕРЖДЕНА или УТВЕРЖДЕНЫ), согласованного в роде и числе с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты и номера, например:

(Инструкция)

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства социальной
защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия
от 05.04.2018 № ОД-257

(Правила)

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства социальной
защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия
от 05.04.2018 № АХД-50

При утверждении документа коллегиальным органом, решения которого фиксируются в протоколе, в грифе утверждения указывается, наименование органа, решением которого утвержден документ, дата и номер протокола (в скобках), например:

(План)

УТВЕРЖДЕН
Попечительским советом при
ГКУ «Соцзащита населения по
Инсарскому району РМ
(межрайонная)»
(протокол от 12.12.2015 № 12)

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, указан в **приложении № 2.**

2.2.13. Заголовок к тексту.

Заголовок к тексту - краткое содержание документа - составляется ко всем документам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4 - 5 строк).

Заголовок к тексту документа должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Заголовок к тексту согласовывается с наименованием вида документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

Пример:

Приказ (о чем?) Об утверждении Положения о защите персональных

данных работников Учреждения;

Письмо (о чем?) Об оказании консультативной помощи;

Правила (чего?) внутреннего трудового распорядка.

Заголовок составляется исполнителем, готовящим проект документа.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Заголовок к тексту может занимать 4 - 5 строк по 28 - 30 знаков в строке. В законодательных и иных нормативных правовых актах (указах, постановлениях, решениях, приказах) заголовок к тексту оформляется над текстом посередине рабочего поля документа и центрируется относительно самой длинной строки.

Заголовок не проставляется на телеграммах, телефонограммах, извещениях и других документах, текст которых составляется на бланках формата А 5.

2.2.14. Текст документа.

Текст документа составляется на русском языке как государственном языке Российской Федерации. Текст документа излагается литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

В приказах текст излагается от первого лица единственного числа («приказываю»).

В документах коллегиальных и совещательных органов текст излагается от третьего лица единственного числа («коллегия ... постановляет», «собрание ... решило»).

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

В документах, устанавливающих права и обязанности Учреждения или структурных подразделений (положение, инструкция), а также содержащих описание ситуаций, анализ фактов или выводы (акт, справка), используется форма изложения текста от третьего лица единственного или множественного числа («отдел осуществляет функции...», «в состав Учреждения входят...», «комиссия провела проверку...»).

В совместных документах текст излагается от первого лица множественного числа («приказываем», «решили»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

- от первого лица множественного числа («просим направить...», «представляем на рассмотрение ...»);

- от третьего лица единственного числа («Министерство не возражает...», «Совет считает возможным...»);

- от первого лица единственного числа («считаю необходимым...», «предлагаю рассмотреть...»), если письмо оформлено на должностном бланке.

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

(приложение № 3).

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение, например:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемый господин Прохоров!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

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

- заключительная этикетная фраза:

С уважением, ...

В тексте документа, подготовленного на основании законодательных, иных нормативных правовых актов, изданных органами власти; документов, ранее изданных Министерством, указываются их реквизиты:

- наименование документа, наименование органа власти, издавшего документ, дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту или наименование вида документа, заключенное в кавычки;

- наименование органа власти или должностного лица, утвердившего документ, дату утверждения документа, например:

«В соответствии с постановлением Правительства Республики Мордовия от 3 октября 2011 г. № 366 «Об утверждении Правил делопроизводства...»;

«В соответствии с Положением о постоянно действующей экспертной комиссии, утвержденным приказом Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия от 19 января 2018 г. № ОД-2...».

Если текст содержит несколько поручений, решений, выводов и др., в тексте выделяются разделы, подразделы, пункты, подпункты, нумеруемые арабскими цифрами. Уровней рубрикации текста не должно быть более четырех.

Страницы текста нумеруются арабскими цифрами посередине верхнего поля.

В текст документа могут включаться фрагменты, оформленные в виде таблицы или анкеты.

Форма таблицы применяется при изложении цифровой или словесной информации о нескольких объектах по ряду признаков.

Форма анкеты применяется при изложении цифровой или словесной информации об одном объекте по определенному набору признаков.

2.2.15. Отметка о приложении.

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах - приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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

- если приложение названо в тексте:

Приложение: на 2 л. в 1 экз.;

- если приложение не названо в тексте или если приложений несколько, указывают названия документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

Приложение: 1. Положение об Управлении регионального кредитования на 5 л. в 1 экз.;

2. Справка о кадровом составе Управления регионального кредитования на 2 л. в 1 экз.;

- если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение: отчет о НИР в 2 экз.;

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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2015 N 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.;

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

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

- если приложением является обособленный электронный носитель (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.):

Приложение: CD в 1 экз.

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

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

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ...(приложение) или... (приложение 1). Если приложение одно, оно не нумеруется. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение 1, Приложение 2). Перед номером приложения

допускается ставить знак номера:... (приложение № 2);

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

Приложение № 2
к приказу Минсоцтруда
Республики Мордовия
от 15.04.2018 № ОД- 212

Строки реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал.

Если приложением к распорядительному документу является нормативный правовой акт или иной документ, утверждаемый данным распорядительным документом (при наличии в тексте акта формулировки «Утвердить» (прилагаемое положение, состав комиссии, перечень мероприятий и др.), на первом листе приложения проставляется отметка о приложении (без ссылки на распорядительный документ) и гриф утверждения, в котором указываются данные распорядительного документа, которым утвержден документ-приложение, например:

Приложение №1
УТВЕРЖДЕНО
приказом Минсоцтруда
Республики Мордовия
от 15.04.2018 № ОД- 212

2.2.16. Гриф согласования документа.

Гриф согласования документа проставляется на документах, согласованных органами власти, организациями, должностными лицами. Гриф согласования в зависимости от вида документа и особенностей его оформления может проставляться:

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Например:

СОГЛАСОВАНО

Заместитель Министра социальной
защиты, труда и занятости населения

Республики Мордовия

подпись И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется коллегиальным органом, в грифе согласования указывают сведения об органе, согласовавшем документ, дате и номере протокола, в котором зафиксировано решение о согласовании. Если согласование осуществляется письмом, указывают вид документа, организацию - автора документа, дату и номер письма.

Например:

СОГЛАСОВАНО

Решение коллегии Комитета

(протокол от _____ № _____)

или

СОГЛАСОВАНО

письмом Росархива

от _____ № _____

Если содержание документа затрагивает интересы нескольких организаций, грифы согласования могут располагаться на отдельном листе согласования. На основном документе в месте, предусмотренном для расположения грифов согласования, делается отметка «Лист согласования прилагается».

Согласование документа осуществляется с:

вышестоящими органами в случаях, предусмотренных законодательством;

республиканскими органами исполнительной власти, интересы которых затрагивает содержание документа;

органами власти, осуществляющими государственный контроль (надзор) в определенной области (экологический, пожарный и т.п.);

подведомственными организациями;

при необходимости, с общественными организациями.

2.2.17. Виза.

Документы до их подписания проходят внутреннее согласование путем визирования исполнителем (ответственным исполнителем), руководителем структурного подразделения, где готовился документ, руководителями заинтересованных структурных подразделений.

Виза свидетельствует о согласии или несогласии должностного лица (работника) с содержанием проекта документа.

Документы, представляемые на подпись руководству Учреждения во исполнение поручения, визируются всеми исполнителями, указанными в поручении.

Документы, содержащие поручения работникам (в том числе, для сведения), должны быть ими завизированы.

Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись,

расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату визирования.

Пример:

Начальник планово-экономического отдела

подпись И.О. Фамилия

Дата

На документах, подлинники которых помещаются в дела Учреждения, визы проставляются в нижней части оборотной стороны последнего листа документа (приказы, распоряжения и др.).

В служебных письмах визы проставляются на последнем листе (в нижней его части) копии документа, помещаемой в дело Учреждения, или на оборотной стороне последнего листа подлинника, если письмо пересылается адресату по факсимильной связи без досылки подлинника по почте.

На внутренних информационно-справочных документах (докладных, служебных, аналитических записках, справках и др.) визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа под подписью, ближе к нижнему полю.

Допускается полистное визирование документа и его приложений.

При наличии замечаний, особых мнений, дополнений к проекту документа виза дополняется соответствующим указанием, например:

Пример:

Замечания прилагаются (*Согласен с учетом замечаний и др.*)

Юрисконсульт

подпись И.О. Фамилия

Дата

Замечания, мнения о проекте документа оформляются на отдельном листе, передаются исполнителю, а также докладываются руководителю, подписывающему документ.

В системе электронного документооборота согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

Возможно оформление виз согласования документа на отдельном листе согласования (**приложение 4**).

2.2.18. Подпись.

Документы, направляемые в вышестоящие органы государственной власти, государственные, общественные, коммерческие и иные организации и учреждения, подписываются Директором или заместителями Директора (далее - руководство Учреждения) в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

Подпись включает: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке; сокращенное – на документе, оформленном на бланке), его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия). Подпись оформляется от границы левого поля; расшифровка личной подписи выравнивается по

границе правого поля.

Пример:

Директор *подпись* И.О. Фамилия

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

Пример:

подпись И.О. Фамилия

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

Директор И.О. Фамилия

Главный бухгалтер И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами, равными по должности, но представляющими разные органы власти, подписи располагают на одном уровне.

Пример:

Министр социальной защиты,
труда и занятости населения
Республики Мордовия

(личная подпись) И.О.Фамилия

Министр промышленности,
транспорта и связи
Республики Мордовия

(личная подпись) И.О.Фамилия

В документах, подготовленных комиссией, указываются не должности лиц, составивших их, а распределение обязанностей в составе комиссии.

Фамилии членов комиссии располагаются в алфавитном порядке.

Пример:

Председатель комиссии _____ Н.В.Куликов
(личная подпись)

Секретарь комиссии _____ М.Л.Кулева
(личная подпись)

Члены комиссии _____ Л.В.Артемяева
(личная подпись)

_____ С.П.Сидоров

(личная подпись)

В.А.Филатов

(личная подпись)

При подписании документа лицом, исполняющим в соответствии с приказом обязанности временно отсутствующего руководителя (отпуск, болезнь, командировка), подпись оформляется с указанием статуса должностного лица следующим образом:

И.о. директора

подпись

И.О. Фамилия

или:

Исполняющий обязанности
директора

подпись

И.О. Фамилия

Не допускается подписывать документы с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности. Если должностное лицо, подпись которого оформлена на проекте документа, отсутствует, документ подписывает заместитель руководителя, имеющий право подписывать документы за руководителя, или иное должностное лицо, имеющее право подписи в соответствии с приказом о распределении обязанностей, при этом указывается фактическая должность лица, подписавшего документ, и его фамилия. Исправления в подготовленный документ могут быть внесены от руки лицом, подписывающим документ.

Документы рабочих и других совещаний Учреждения подписываются председательствующим на совещании.

2.2.19. Отметка об электронной подписи

Отметка об электронной подписи используется при визуализации электронного документа, подписанного электронной подписью, с соблюдением следующих требований:

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

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

в) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрываться или накладываться друг на друга;

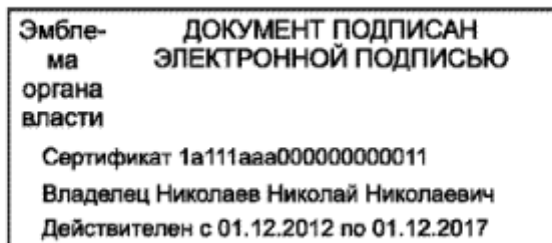
г) элементы отметки об электронной подписи не должны перекрывать элементы текста документа и другие отметки об электронной подписи (при наличии).

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа

электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

Пример –

Наименование
должности



Н.Н. Николаев

2.2.20. Печать.

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

Документы заверяют печатью организации. Оттиск печати должен захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ. Печать проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ; в документах, подготовленных на основе унифицированных форм, в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

Письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства, заверяются печатью Учреждения с воспроизведением Государственного герба Республики Мордовия (далее – гербовая печать). Порядок использования гербовой печати утверждается соответствующим приказом учреждения.

На документах, на которых проставление гербовой печати не обязательно, может проставляться иная печать Учреждения (печать структурного подразделения либо для документов).

Примерный перечень документов, которые удостоверяются гербовой печатью, приведен в **приложении № 5**.

2.2.21. Отметка об исполнителе.

Отметка об исполнителе включает фамилию, имя и отчество исполнителя, номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя.

Отметка об исполнителе оформляется на лицевой стороне последнего листа документа от границы левого поля или, при отсутствии места, - на оборотной стороне внизу слева.

Пример:

Иванов Иван Андреевич, планово-экономический отдел,

ведущий специалист,
+7(8342) 22-22-22, Ivanov@gov.ru

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

На документе, подготовленном по поручению руководителя группой исполнителей, в отметке об исполнителе указывается фамилия основного исполнителя.

Если документ подлежит размножению и рассылке, то отметку об исполнителе проставляют на лицевой стороне листа.

2.2.22. Отметка о заверении копии.

Отметка о заверении копии оформляется для подтверждения соответствия копии документа (выписки из документа) подлиннику документа. Отметка о заверении копии проставляется под реквизитом «Подпись» и включает слово «Верно»; наименование должности лица, заверившего копию; его собственноручную подпись; расшифровку подписи (инициалы, фамилию); дату заверения копии (выписки из документа).

Пример:

Верно

Ведущий специалист отдела.... *подпись* И.О. Фамилия

Дата

Если копия или выписка из документа выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)» в деле №... за ... год») и заверяется печатью Учреждения.

Пример:

Верно

Ведущий специалист отдела.... *подпись* И.О. Фамилия

Подлинник документа находится в ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)» в деле № _____ за ____ г.

Дата

Печать

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

Листы многостраничных копий (выписок из документа) нумеруются, отметка о заверении копии дополняется указанием количества листов копии (выписки из документа): «Всего в копии ____ л.». Допускается заверять отметкой «Верно» каждый лист многостраничной копии документа.

Отметка о заверении копии финансовых документов удостоверяется гербовой печатью; остальных документов – печатью уполномоченной социальной службы.

2.2.23. Отметка о поступлении документа.

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта

поступления документа в Учреждение и включает дату поступления и входящий регистрационный номер документа. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа).

Отметка о поступлении документа может проставляться с помощью штампа.

2.2.24. Резолюция.

Резолюция (указания по исполнению документа) оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции или вносится непосредственно в систему электронного документооборота.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции.

Пример:

Морозову Н.В., Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект договора
к 05.12.2018

подпись Дата

На документах, имеющих типовые сроки исполнения и не требующих дополнительных указаний по исполнению, в резолюции указываются фамилия и инициалы исполнителя, подпись автора резолюции, дата.

2.2.25. Отметка о контроле документа.

Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль, обозначается буквой «К», словом или штампом «Контроль» на правом поле документа или бланке резолюции.

2.2.26. Отметка о направлении документа в дело.

Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения документа после завершения работы с ним, размещается в нижнем поле первого листа документа и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример:

В дело № 01-18 за 2017 г.

Нач. планово-экономического отдела

подпись Дата

Отметка о направлении документа в дело может дополняться краткими сведениями об особенностях исполнения документа: ссылкой на дату и номер документа, свидетельствующего о его исполнении, или, при отсутствии такого документа, краткие сведения об исполнении; слова.

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело подписывается и датируется исполнителем документа или руководителем структурного подразделения, в котором исполнен документ.

На документе, присланном для сведения, должны быть визы, свидетельствующие об ознакомлении с документом и направлении его в дело.

2.3. Бланки документов

2.3.1. Документы, создаваемые в Учреждении, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) или А5 (148 x 210 мм) либо в виде электронных документов. Для изготовления бланков резолюций используется бумага форматов А5 (148 x 210 мм), А6 (105 x 148).

2.3.2. Бланки служебных документов Учреждения имеют установленный состав реквизитов ([приложение № 6](#)), стабильный порядок их расположения в строгом соответствии с Национальным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов».

2.3.3. Бланки Учреждения разрабатываются на основе углового или продольного варианта расположения реквизитов. При угловом варианте реквизиты бланка располагаются в верхнем левом углу листа. При продольном варианте реквизиты бланка располагаются посередине листа вдоль верхнего поля.

При создании электронных документов в системе электронного документооборота используются электронные шаблоны документов.

Каждый лист документа, оформленного как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, должен иметь поля не менее 20 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее и 20 мм - нижнее.

Выбор формата бланка зависит от вида и объема документа.

Документы длительных (свыше 10 лет) сроков хранения должны иметь левое поле не менее 30 мм.

2.3.4. Учреждение использует бланки документов, изготовленные на бумажном носителе и/или электронные шаблоны бланков. Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть защищены от несанкционированных изменений.

2.3.5. В Учреждении используются следующие виды бланков документов:

общий бланк;

бланк письма (угловой и продольный);

бланк приказа;

бланк протокола;

бланк записки (докладной, служебной, аналитической и т.д.);

представления.

При необходимости могут использоваться бланки других видов документов.

2.3.6. Документы, создаваемые от имени двух и более организаций, оформляются без бланка.

2.4. Особенности подготовки и оформления отдельных видов документов

В Учреждении создаются следующие виды документов:

- нормативные правовые акты Учреждения (приказы);
- протоколы заседаний и решения совещательных органов Учреждения;
- утверждаемые организационно-правовые документы (инструкции, положения, планы, графики и др.);
- служебные письма;
- справочные и аналитические материалы (информационные бюллетени, справки, обзоры и др.);
- ответы на обращения граждан;
- внутренняя переписка (докладные, служебные, аналитические и объяснительные записки, представления, заявления и иные документы).

Подписанные документы передаются в уполномоченному лицу для регистрации, тиражирования и рассылки вместе с приложениями, на которые имеются ссылки в тексте, и списком на рассылку.

Список на рассылку готовится структурным подразделением, ответственным за подготовку основного документа, датируется и подписывается руководителем данного структурного подразделения.

В списке на рассылку указываются адресаты и количество экземпляров в каждый адрес (в случае рассылки документа на бумажном носителе) (приложение № 7).

2.4.1. Приказы

2.4.1.1. Приказы, являющиеся индивидуальными правовыми актами, оформляют решения персонального характера (кадровые приказы), решения по оперативным, организационным и другим вопросам работы Учреждения.

В Учреждении правом издавать организационно-распорядительные документы обладают директор или его заместители, на которых Министром социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия возложено исполнение обязанностей на период временного отсутствия директора.

Контроль за правильностью оформления проектов приказов осуществляют:

- юриисконсульт;
- инспектор по кадрам.

Директор (или лицо, его замещающее) подписывает только один экземпляр приказа.

2.4.1.2. Виды приказов, издающихся в Учреждении:

- по основной деятельности;
- по административно-хозяйственной деятельности;
- по личному составу;
- о командировании, о предоставлении отпусков, о взысканиях;
- о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании;
 - о выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал;
 - о предоставлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.

2.4.1.3. Проекты приказов готовят структурные подразделения Учреждения на основании поручений руководства Учреждения либо в инициативном порядке.

Проекты приказов по кадровым вопросам готовит инспектор по кадрам, на основании соответствующих представлений.

Обеспечение качественной подготовки проектов приказов и их согласование с заинтересованными сторонами возлагается на руководителей подразделений, которые готовят проект.

2.4.1.4. Проекты приказов печатаются на бланках утвержденной формы и, при необходимости, дополняются 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.

Проекты приказов и приложения к ним визируются на оборотной стороне приказа исполнителем и руководителем подразделения, внесшим проект, руководителями подразделений, которым в проекте предусматриваются задания и поручения, а также юрисконсультom. Возражения по проекту приказа (распоряжения), возникающие при согласовании, излагаются в справке, которая прилагается к проекту.

Согласование проекта приказа может оформляться листом согласования.

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

Проекты приказов (распоряжений), представляемые на подпись директору, визируются заместителями директора в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

2.4.1.5. Регистрационный номер приказов состоит из буквенных обозначений, порядкового номера в течение календарного года и текущей даты.

Приказы регистрируются :

- инспектором по кадрам - по основной деятельности и административно-хозяйственной деятельности, по личному составу. Перед порядковым номером приказа по основной деятельности добавляется буквенное обозначение – «ОД»; приказа по административно-хозяйственной

деятельности – «АХД»); по личному составу (перед порядковым номером приказа по личному составу добавляется буквенное обозначение «Л») и о командировании, о предоставлении отпусков, о взысканиях;

- социальной службой по работе с клиентами - о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании. После порядкового номера приказа добавляется буквенное обозначение – «СО»;

– отделением срочной социальной помощи, осуществляющем полномочия по выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал. Перед порядковым номером приказа добавляется буквенное обозначение – «С».

– отделением срочной социальной помощи, осуществляющем полномочия по о представлении государственной социальной помощи на основании социального контракта.. Перед порядковым номером приказа добавляется буквенное обозначение – «СК».

2.4.1.6. Доведение содержания приказа по личному составу, о командировании, о предоставлении отпусков, о взысканиях и т. д., основной и административно-хозяйственной деятельности, о признании гражданина нуждающимся в социальном обслуживании, по выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный) капитал до сведения сотрудников Учреждения осуществляют специалисты социальной службы (отделения), инспектор по кадрам через лист ознакомления. При необходимости исполнителю и адресатам, указанным в списке рассылки, направляются заверенные гербовой печатью копии указанных приказов на бумажном носителе. Образец оформления листа ознакомления с приказом представлен в приложении № 8.

2.4.1.7. Приказ имеет следующие реквизиты (приложение № 9):

Краткое наименование Министерства.

Полное наименование Учреждения

Сокращенное наименование Учреждения.

Наименование вида документа – **ПРИКАЗ** – печатается в центре, прописными буквами, полужирным шрифтом размером № 16.

Дата и номер приказа. Дата оформляется словесно-цифровым способом, номер оформляется в соответствии с пунктом 2.4.1.5.

Заголовок к тексту. Он должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом размером № 14 через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру.

Пример:

Об утверждении нового состава постоянно действующей экспертной комиссии

Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером № 14 через 1,5 интервала 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 2 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 **п р и к а з ы в а ю**, которое печатается полужирным шрифтом в разрядку.

В приказах используется форма изложения от первого лица единственного числа.

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 структурные подразделения или конкретные должностные лица.

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...». Подразделения (должностные лица), до сведения которых доводится приказ, перечисляются в указателе рассылки, который исполнитель готовит вместе с проектом приказа.

Последний пункт распорядительной части может содержать сведения о подразделении или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

В случае если руководитель, подписывающий приказ, оставляет контроль исполнения за собой, соответствующий пункт приказа не нумеруется.

Визы включают должности визирующих, личные подписи, расшифровку подписей и дату. Визы проставляются на обороте последнего листа приказа или на отдельном листе согласования (визирования).

Подпись состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи и расшифровки подписи (инициалы, фамилия); отделяется от текста 3 межстрочными интервалами.

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через один межстрочный интервал. Расшифровка подписи

располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией и ограничивается правым полем.

Приказы подписывает директор, а в его отсутствие - лицо, его замещающее.

Приложения. При наличии приложений к приказу в тексте на них обязательно делается ссылка. Приложения к приказу визируются руководителем структурного подразделения, подготовившего проект. Виза ставится в левом нижнем углу текстового поля последнего листа приложения.

При наличии нескольких приложений – приложения нумеруются.

Размеры полей, шрифты и межстрочные интервалы при печатании приложений идентичны размерам, применяемым при печатании текстов приказов.

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

На приложениях справочного характера к приказам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Все составные части реквизита центрируются относительно самой длинной строки и печатаются через 1 межстрочный интервал.

Если в тексте дается ссылка «согласно приложению», то на первой странице приложения в правом верхнем углу пишется слово Приложение, ниже через 1,5 межстрочных интервала дается ссылка на нормативный акт.

Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указывается наименование вида основного документа, его дата и номер:

Пример:

Приложение № 2
к приказу Минсоцтруда
Республики Мордовия
от 15.03.2018 № ОД-35

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

Пример:

УТВЕРЖДЕНО
постановлением Правительства
Республики Мордовия
от _____ № _____

Слова УТВЕРЖДЕНО и УТВЕРЖДЕН в приложениях согласуются в роде и числе с видом утверждаемого документа: положение -

УТВЕРЖДЕНО, программа - УТВЕРЖДЕНА, мероприятия - УТВЕРЖДЕНЫ.

В распорядительных документах сведения о наличии приложений указываются в тексте.

Пример:

Разработать график отпусков по форме, указанной в Приложении № 1.

Наименование вида документа приложения (первое слово заголовка приложения) может выделяться заглавными буквами, полужирным шрифтом размером № 14, и может быть напечатано в разрядку (**ПОЛОЖЕНИЕ, ПЕРЕЧЕНЬ, СПИСОК** и т.д.). Межстрочный интервал между первой строкой заголовка и последующими строками может быть увеличен на 0,5 межстрочных интервала.

Заголовок к тексту приложения печатается центрованным способом и отделяется от даты и номера приказа 2-3 межстрочными интервалами, от текста приложения - 1-2 межстрочными интервалами.

Точка в конце заголовка не ставится. Допускается выделять заголовки разделов полужирным шрифтом.

Текст приложения может быть оформлен в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк грамматически должны быть согласованы с заголовками.

Если таблицу печатают более чем на одной странице, то на следующих страницах можно повторять только нумерацию граф.

Листы приложения нумеруются самостоятельно, начиная со второго листа. Если приказ содержит несколько приложений, можно осуществлять сквозную нумерацию листов.

При наличии в тексте приказа или приложения ссылки на сноску, она оформляется звездочкой или цифрой. Текст сноски печатается через один межстрочный интервал в конце каждой страницы или после 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 трех сносок.

2.4.1.8. В положениях, программах, уставах и других подобных документах разделы и главы нумеруются римскими цифрами, а пункты и подпункты - арабскими. Номер пункта должен состоять из номера раздела, подраздела и пункта, например, 2.1.3.

2.4.1.9. Внесение изменений в подписанный приказ, а также в согласованный проект документа не допускается.

2.4.2. Положения, правила, инструкции

2.4.2.1. Положения, правила, инструкции - документы, в которых излагаются правила, нормы и требования, регулирующие специальные стороны деятельности Учреждения, обязательные для выполнения.

Положение принимается в том случае, если в нем устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к полномочиям Учреждения.

В **правилах** устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

В **инструкции** устанавливается порядок осуществления какой-либо деятельности или порядок применения положений законодательных актов.

Положения, правила, инструкции применяются как самостоятельные правовые акты, утверждаемые директором, или как акты, утверждаемые приказом Учреждения; утверждение оформляется грифом утверждения или путем издания приказа об их утверждении.

Решение о порядке принятия положений, правил и инструкций находится в ведении Учреждения.

2.4.2.2. Текст положения, инструкции, правил печатается на стандартном листе бумаги формата А4. Текст делится на главы, которые могут делиться на пункты и подпункты. Главы имеют нумерационные заголовки, обозначенные римскими цифрами с точкой, и тематические заголовки (пункты), напечатанные с прописной буквы.

Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами.

2.4.2.3. Заголовок к тексту положения, инструкции, правил отвечает на вопрос «О чем?».

Заголовок к инструкции, содержащей должностные требования и порядок проведения работ (должностная инструкция), отвечает на вопрос «Кому?».

Например: «Должностная инструкция ведущему специалисту».

2.4.2.4. Текст положения, инструкции излагается в повествовательном стиле от третьего лица единственного или множественного числа, с использованием слов: «должен», «следует», «необходимо», «запрещается», «не допускается» и т.п.

Начинается документ, как правило, с раздела «Общие положения», в котором излагаются сведения общего характера, в том числе цели и причины его издания, сфера распространения, основание для разработки, ответственность за нарушение установленных правил и технологий и др.

Сокращенные наименования Учреждения употребляются только после оговорки по тексту, например: (далее - Учреждение).

Образец оформления положения приведен в **приложении № 10**.

2.4.3. Протоколы совещательных органов

2.4.3.1. Решения, принятые на заседаниях совещательных органов, оформляются протоколом. Решения, принятые на совещании у руководства Учреждения, оформляются протоколом по его специальному указанию. Проект протокола совещания подготавливается структурным подразделением, ответственным за проведение совещания, визируется его руководителем и представляется руководству Учреждения в течение двух рабочих дней после окончания совещания.

К проекту протокола прилагается указатель рассылки, подписанный руководителем структурного подразделения, ответственного за проведение совещания.

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

Протоколы могут издаваться в полной или краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

2.4.3.3. Текст полного протокола состоит из двух частей: вводной и основной.

Во вводной части протокола указываются фамилии и инициалы председателя, секретаря, присутствующих на заседании. Если количество присутствующих превышает 15 человек, во вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола.

Пример:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители иных органов власти и организаций, указывается наименование места работы и должность каждого лица.

Вводная часть заканчивается повесткой дня, содержащей перечень рассматриваемых вопросов, перечисленных в порядке их значимости, с указанием докладчика по каждому рассматриваемому вопросу. Каждый вопрос нумеруется арабской цифрой и его наименование начинается с предлога «О» («Об»), который печатается от границы левого поля.

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

Слушали - Выступили - Постановили (Решили).

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

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

2.4.3.4. Текст краткого протокола также состоит из двух частей. Во вводной части указываются инициалы и фамилии председательствующего (председателя), секретаря, а также должности, инициалы, фамилии лиц, присутствовавших на заседании.

Слово «Присутствовали» печатается от границы левого поля, подчеркивается, в конце слова ставится двоеточие. Ниже указываются наименования должностей, инициалы и фамилии присутствующих.

Наименования должностей могут указываться обобщенно.

Пример:

Присутствовали:

Заместитель Министра финансов
Республики Мордовия

И.О.Фамилия

заместители Руководителя Росархива

И.О.Фамилия

И.О.Фамилия

Многострочные наименования должностей присутствующих печатаются через 1 межстрочный интервал.

Список отделяется от основной части протокола сплошной чертой.

В основной части протокола указывается номер вопроса в соответствии с повесткой дня, содержание вопроса и принятые решения. Наименование вопроса нумеруется римской цифрой и начинается с предлога «О» («Об»), печатается центрованно размером шрифта № 15 и подчеркивается одной чертой ниже последней строки. Под чертой указываются фамилии должностных лиц, выступивших при обсуждении данного вопроса. Фамилии печатаются через 1 межстрочный интервал.

Затем указывается принятое по вопросу решение.

2.4.3.5. Решением комиссии Учреждения может фиксироваться утверждение какого-либо документа. Утверждаемый или одобряемый документ прилагается к протоколу.

2.4.3.6. Протокол подписывается председательствующим на заседании и секретарем. Дата, проставленная на протоколе, должна соответствовать дню проведения заседания совещательного органа.

2.4.3.7. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов.

Номера решений, принятых на заседаниях, состоят из номера рассматриваемого вопроса в повестке дня и порядкового номера решения в пределах вопроса.

2.4.3.8. Копии протоколов при необходимости рассылаются заинтересованным организациям и должностным лицам в соответствии с указателем рассылки; указатель рассылки составляет и подписывает ответственный исполнитель структурного подразделения, готовившего рассмотрение вопроса. Копии протоколов заверяются гербовой печатью.

Принятые решения могут доводиться до исполнителей в виде выписок из протоколов, которые оформляются на соответствующем бланке, и в случае представления в другую организацию заверяются гербовой печатью.

2.4.3.9. Протоколы печатаются на утвержденном бланке протокола или на листе бумаги формата А4 размером шрифта № 14 и имеют следующие реквизиты:

наименование Министерства- сокращенное наименование;

наименование Учреждения - указывается полное официальное и сокращенное (в скобках) наименование;

вид документа - ПРОТОКОЛ (если протокол оформляется на листе бумаги формата А4, слово ПРОТОКОЛ печатается прописными буквами в разрядку, полужирным шрифтом размером № 17 и выравнивается по центру);

вид заседания, совещания - отделяется от предыдущего реквизита 2 межстрочными интервалами, печатается полужирным шрифтом через 1 интервал и выравнивается по центру;

место проведения заседания, совещания - указывается (при необходимости) у кого проводится совещание, выравнивается по центру и отделяется от реквизитов «дата» и «номер» протокола линейкой;

дата и номер протокола. Дата оформляется словесно-цифровым способом и печатается через 2 межстрочных интервала ниже предыдущего реквизита. Номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера протокола.

Основная часть протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Подпись отделяется от текста тремя межстрочными интервалами и включает наименование должности лица, председательствовавшего на заседании (совещании), его личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности печатается от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и центрируется относительно самой длинной строки.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки наименования должности с пробелом между инициалами и фамилией. При оформлении расшифровки подписи, включающей только инициал имени и фамилию, пробел между точкой после инициала имени и фамилией не ставится. Последняя буква в расшифровке ограничивается правым полем.

Образец оформления полного протокола приведен в **приложении № 11**.

Образец оформления краткого протокола приведен в **приложении № 12**.

Образец оформления выписки из протокола приведен в [приложении № 13](#)

2.4.4. Служебная переписка

Служебная переписка - различные виды официальных документов информационно-справочного характера, используемых для обмена информацией в деятельности органов власти, организаций и граждан.

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

2.4.4.1. Служебное письмо

Деловое (служебное) письмо - документ информационно-справочного характера, направляемый органом власти, организацией, должностным лицом адресату (органу власти, организации или лицу) по почтовой связи.

Служебные письма Учреждения готовятся как:

ответы об исполнении поручений Главы Республики Мордовия, Правительства Республики Мордовия, Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия, главы Инсарского и Кадошкинского муниципальных районов по обращениям граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;

ответы на запросы различных организаций, предприятий и частных лиц;

инициативные письма.

Служебные письма Учреждения печатаются на утвержденных бланках письма формата А4 и имеют следующие реквизиты:

- наименование Министерства
- наименование Учреждения (в т.ч. краткое наименование и на мордовских языках);
- справочные данные об Учреждении;
- дата документа;
- регистрационный номер документа;
- ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- адресат;
- заголовок к тексту;
- текст документа;
- отметка о приложении;
- гриф согласования документа;
- виза;
- подпись;
- отметка об электронной подписи;
- печать;
- отметка об исполнителе.

Образцы бланков письма с угловым и продольным расположением реквизитов, а также общий бланк Учреждения, представлены в **приложениях №№ 14, 15, 16**, соответственно.

Текст служебного письма, как правило, должен касаться одного вопроса или нескольких вопросов, если они взаимосвязаны и будут рассматриваться в одном структурном подразделении организации-адресата.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать поручениям, зафиксированным в резолюции должностных лиц Администрации Главы Республики Мордовия, Правительства Республики Мордовия, руководства Министерства, глав районов.

К служебным письмам составляется реквизит «Заголовок к тексту», отвечающий на вопрос «О чем?» и формулирующий в краткой форме тему письма.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «Уважаемый...!» - в начале письма, над текстом и «С уважением,» в заключительной части письма, перед подписью; этикетные фразы печатаются

исполнителем при подготовке проекта письма.

Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («Просим предоставить информацию...»), «Направляем на заключение проект...» и др.), от 3-го лица единственного числа («Министерство предлагает рассмотреть возможность...»).

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.

Исполнителем проекта письма в обязательном порядке оформляются:

- реквизит «ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа»;
- в реквизитах «регистрационный номер документа» и «дата документа» - текущий месяц, год, индекс структурного подразделения – автора письма;
- реквизит «заголовок к тексту».

При оформлении письма на двух и более страницах вторая и последующие страницы нумеруются посередине верхнего поля листа арабскими цифрами.

Служебные письма проходят процедуру согласования путем визирования заинтересованными должностными лицами Учреждения в порядке, установленном пунктом 2.2.18 настоящей Инструкции.

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

Служебные письма подписываются руководством Учреждения в соответствии с приказом о распределении обязанностей.

После подписания служебного письма руководством Учреждения на втором экземпляре, помещаемом в соответствующее номенклатурное дело, исполнителем в нижней части первого листа (ниже реквизита «отметка об исполнителе») проставляется порядковый номер бланка письма.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются нормативными правовыми актами или резолюцией должностного лица на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Сроки подготовки инициативных писем определяются руководителями структурных подразделений.

2.4.4.2. Внутренняя переписка

Внутренняя переписка представляет собой оперативные информационные потоки, как по горизонтали, так и по вертикали (снизу вверх) организационной структуры Учреждения. Она иницирует и обосновывает управленческие решения, используется для информационного обмена между структурными подразделениями, должностными лицами, сотрудниками.

Основу внутренней переписки составляют так называемые записки – докладная, служебная, объяснительная, аналитическая.

Обязательные реквизиты докладной, аналитической, служебной, объяснительной записок:

наименование Учреждения (кроме объяснительной записки);

наименование структурного подразделения - автора документа (кроме объяснительной записки);

вид документа;

дата документа,

адресат (должностное лицо Учреждения);

заголовок к тексту, если текст более 4 - 5 строк;

подпись.

До представления соответствующему должностному лицу записки (докладные, аналитические, служебные, объяснительные) при необходимости визируются заинтересованными должностными лицами.

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

Текст состоит из 2-3 смысловых частей. В первой части излагаются факты, события, причины, послужившие поводом для ее написания; во второй содержится анализ сложившейся ситуации, возможные варианты развития событий; в третьей приводятся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять в связи с изложенными фактами. Вторая (аналитическая) часть может отсутствовать.

Докладная записка подписывается составителем (если она представляется руководителю структурного подразделения Учреждения) или руководителем структурного подразделения Учреждения (если представляется руководству Учреждения).

Датой докладной записки является дата ее составления и подписания.

Образец оформления с примерами обязательных реквизитов докладной записки приведен в **приложении № 17**.

Служебная записка – форма внутренней деловой переписки между структурными подразделениями Учреждения или должностными лицами, не находящимися в прямом подчинении.

Служебная записка носит информационный (выдача инструкций, сопровождение другого сообщения, объявление, извещение и т.д.), инициативный (запрос информации) или отчетный характер. Может содержать предложение, просьбу.

Служебная записка оформляется на листе формата А4. В тексте выделяют 2-3 части.

В первой указываются мотивы ее подготовки, ссылки на факты, события, решения, другие аргументы. Во второй части приводятся просьбы, излагаются выводы, предлагаются решения. В третьей (которая может отсутствовать) формулируют ожидаемый результат, констатируют

отклонение предложения, просьбы.

Подписывает служебную записку руководитель структурного подразделения Учреждения или соответствующее должностное лицо.

Образец оформления с примерами обязательных реквизитов служебной записки приведен в **приложении № 18**.

Объяснительная записка готовится в случае, когда имело место нарушение трудовой дисциплины или произошла ситуация, свидетелем которой явился автор объяснительной записки. В случае нарушения трудовой дисциплины в объяснительной записке излагаются объективные причины, которые помешали автору выполнить свои трудовые обязанности.

Объяснительная записка может помочь снизить степень взыскания или полностью снять вину за проступок.

Объяснительная записка оформляется на листе формата А4 в произвольной форме по нижеследующей примерной структуре:

Во вступительной части дается описание случившегося с указанием даты, времени и обстоятельств нарушения с упоминанием фамилии, имени, отчества, занимаемой должности и подразделения, в котором работает автор записки.

Далее объясняются причины, по которым совершен проступок, четко и последовательно описывается случившееся в сдержанной манере изложения. Текст не должен занимать более одного-полутора листов.

Объяснительная записка подписывается автором, ставится подпись и дата.

Образец оформления с примерами обязательных реквизитов объяснительной записки приведен в **приложении № 19**.

Представление – документ, содержащий предложение о назначении, перемещении или поощрении сотрудника.

Оформляется на листе формата А4. Текст содержит следующую информацию о работнике: фамилия, имя, отчество; дата рождения; образование; занимаемая должность; структурное подразделение; стаж работы (общий, в данном подразделении, в данной должности); оценка служебной деятельности; повышение профессионального уровня; оценка деловых и моральных качеств; участие в общественной работе; мотивы назначения, перемещения или поощрения. Подписывается руководителем структурного подразделения и адресуется руководству Учреждения.

Образец оформления с примерами обязательных реквизитов представления приведен в **приложении № 20**.

2.4.4.3. Телеграмма, факсограмма, телефонограмма, электронное письмо

Телеграмма - документ информационно-справочного характера, направляемый адресату (органу власти, организации или лицу) по телеграфной сети общего пользования.

Факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия

документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

При подготовке документов для отправки по каналам факсимильной связи необходимо учитывать следующие требования:

объем передаваемого документа (текста, схемы, графического изображения), выполненного на бумаге формата А4 черным цветом, не должен превышать 5 листов;

запрещается передавать секретные сведения, служебную информацию ограниченного распространения, рукописные материалы, бланки;

ответственность за содержание передаваемой факсограммы возлагается на исполнителя, подготовившего документ к передаче, и руководителя соответствующего структурного подразделения.

Контроль за использованием факсимильной техники, установленной в структурных подразделениях, осуществляется их руководителями.

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

Телефонограммы используются для оперативного решения вопросов. Текст телефонограммы передается устно по каналам телефонной связи, записывается (печатается) получателем и должен включать не более 50 слов. Телефонограмма составляется в одном экземпляре и подписывается лицом, от имени которого она составляется. После передачи на них проставляются дата и время передачи, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего (образец оформления телефонограммы представлен в **приложении № 21**). Датой телефонограммы является дата ее передачи (получения). Входящая телефонограмма должна иметь те же реквизиты, что и исходящая, за исключением подписи, которая на входящей телефонограмме отсутствует.

Электронное письмо (электронное сообщение) - документ информационно-справочного характера, передаваемый и получаемый по электронной почте. Электронное письмо имеет статус документа, если оно заверено электронной цифровой подписью.

III. Организация документооборота и исполнения документов

3.1. Принципы организации документооборота в Учреждении

3.1.1. Документооборот в Учреждении организован с учетом следующих принципов:

централизация операций по приёму и отправке документов;

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

организация предварительного рассмотрения поступающих документов;

исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;

однократность регистрации документов;

устранение необоснованных согласований проектов документов;
регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

3.1.2. Документооборот в Учреждении включает следующие этапы:

- прием, первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов руководством Учреждения и доведение документов до исполнителей;
- организация работы с документами и исполнение документов в структурных подразделениях Учреждения;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- регистрация и прохождение внутренних документов;
- учет и анализ объемов документооборота.

В документообороте Учреждения в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки:

- поступающая документация (входящая);
- отправляемая документация (исходящая);
- внутренняя документация.

В составе входящей и исходящей документации выделяются:

- документы Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия;
- документы иных вышестоящих органов государственной власти;
- документы государственных и негосударственных организаций;
- обращения граждан;
- запросы.

В Учреждении доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, фельдъегерской связи и электросвязи.

3.1.3. Делопроизводство по обращениям граждан ведется отдельно от основного делопроизводства. Порядок ведения делопроизводства по обращениям граждан регламентируется соответствующим нормативным правовым актом Учреждения.

3.2. Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрация и распределение входящих документов

3.2.1. Документы, поступающие в Учреждение на бумажных носителях, проходят первичную обработку, предварительное рассмотрение, регистрацию, рассмотрение руководством и доставляются исполнителям.

Прием, первичная обработка, предварительное рассмотрение, регистрацию и распределение корреспонденции, поступающей в Учреждение, осуществляется ответственным сотрудником.

3.2.2. Все официальные служебные документы, полученные

сотрудниками Учреждения от должностных лиц других организаций (например, при посещении ими администрации, организаций и т.д., выездах в командировку и т.п.) подлежат обязательной и своевременной передаче ответственному сотруднику за делопроизводство (далее - ответственный за делопроизводство).

3.2.3. При приеме и обработке поступающей корреспонденции производится проверка правильности ее адресования и доставки, целостности упаковки и наличия вложений.

Если при вскрытии конверта обнаружено отсутствие документов или отдельных их листов, приложений, повреждение документов, составляется акт в трех экземплярах: один направляется отправителю документа, второй остается у ответственного; третий приобщается к поступившему документу.

Конверты поступивших документов, как правило, уничтожаются, кроме случаев, когда только по ним можно установить адрес отправителя или дату отправки.

Ошибочно доставленная корреспонденция подлежит возврату.

3.2.4. Конверты с пометками «Лично», «Конфиденциально» передаются непосредственно адресатам.

3.2.5. Прошедшие первоначальную обработку документы подлежат предварительному рассмотрению ответственным за делопроизводство в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции документов (в зависимости от их важности и назначения), требующих регистрации и обязательного рассмотрения руководством Учреждения или передаваемых непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не адресование документа соответствующему должностному лицу. Направление документа руководству Учреждения на вынесение резолюции (поручения) осуществляется в соответствии с приказом о распределении обязанностей между директором и заместителями директора.

3.2.6. Документы регистрируются только после их предварительного рассмотрения. Регистрации подлежат все поступающие документы, требующие учета, исполнения и использования в справочных целях (кроме документов, указанных в Перечне документов, не подлежащих регистрации, **приложение № 22**).

Документы регистрируются независимо от способа их доставки.

3.2.7. Отметка о поступлении документа в Учреждение производится путем проставления регистрационного штампа в правой нижней части лицевой стороны первой страницы документа.

Регистрационный штамп содержит сокращенное наименование Учреждения, регистрационный номер (проставляется вручную) - порядковый номер поступления в течение года и дату регистрации.

Приложения к документам отдельно не регистрируются.

3.2.8. Документы, поступившие в Учреждение в рабочее время, проходят первичную обработку и регистрируются в день поступления, при

поступлении в нерабочее время - на следующий рабочий день. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно.

3.2.9. Поступившие телеграммы принимаются ответственным за делопроизводство под расписку с проставлением даты и времени приема; регистрируются в установленном порядке; передаются руководству Учреждения на рассмотрение.

Дальнейшее исполнение осуществляется в соответствии с установленным порядком.

3.2.10. Поступившие факсограммы регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

Принятый по телефаксу документ передается непосредственно адресату либо исполнителю, указанному руководством Учреждения в указаниях по исполнению на факсограмме.

Поступивший вслед за факсограммой подлинник документа регистрируется под входящим номером, присвоенным факсограмме, и направляется в соответствующее структурное подразделение-исполнитель.

Указания по исполнению к документу, присланному первоначально по каналам факсимильной связи, оформляются на бланке резолюций, который впоследствии переносится на подлинник документа, присланный по почте.

Поступившие факсограммы передаются адресатам в день их приема, срочные – немедленно.

3.2.11. Входящие телефонограммы печатаются получателем на листе бумаги, на телефонограмме проставляются дата и время получения, фамилия и номер контактного телефона передавшего должностного лица. Документ оперативно передается руководству Учреждения, а затем исполнителю (в соответствии с указаниями по исполнению).

3.2.12. Прием и регистрация документов, поступивших на электронный адрес Учреждения, осуществляется ответственными. Документ распечатывается, регистрируется в журнале и передается для рассмотрения руководству Учреждения.

Документы, не требующие подготовки ответа или рассмотрения руководством Учреждения (адресованные непосредственно конкретным должностным лицам или отделам) направляются указанным лицам или отделам.

3.3. Порядок рассмотрения документов руководством Учреждения и доведения документов до исполнителей

3.3.1. Документы передаются на рассмотрение руководству Учреждения только после регистрации, с учетом установленного распределения обязанностей и в соответствии с результатами предварительного рассмотрения документов в уполномоченном отделе.

3.3.2. На основании рассмотрения документа руководство Учреждения дает поручение исполнителям, оформленное в виде резолюции (указаний по

исполнению).

Резолюция оформляется на специальном бланке резолюций (**приложение № 23**) или на самом документе в верхней его части, на свободном от текста месте. Если поступившие документы не требуют исполнения, то руководитель делает на них отметки об ознакомлении (подпись, дата ознакомления).

3.3.3. Рассмотренные руководством Министерства документы возвращаются к ответственному за делопроизводство.

3.3.4. В соответствии с резолюцией ответственный за делопроизводство направляет подлинник документа руководителю структурного подразделения - ответственному исполнителю, соисполнителям направляются копии документов (изготовление копий документов для рассылки исполнителям является функцией уполномоченного отдела).

Ответственным исполнителем является должностное лицо, указанное в резолюции первым, если не оговорено иное.

Документы с резолюцией передаются исполнителям в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения руководством Учреждения или на следующий рабочий день), срочные и оперативные - незамедлительно.

3.3.5. Передача документов между структурными подразделениями Учреждения осуществляется через ответственное лицо.

3.4. Организация работы с отправляемыми документами, регистрация, обработка и отправка документов

3.4.1. Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в Учреждении правилами, а также осуществление согласования проекта документа с должностными лицами Учреждения (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение - исполнитель документа.

3.4.2. Проекты документов Учреждения готовятся на бланках установленной формы; для отправки документов, не имеющих адресной части, готовятся сопроводительные письма.

3.4.3. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок, разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

3.4.4. Проекты документов визируются исполнителем (руководителем подразделения или его заместителем), при необходимости работниками других структурных подразделений; визы проставляются на лицевой стороне последнего листа документа в нижней его части, на втором экземпляре (копии) документа или на листе согласования.

3.4.5. Документы, подписанные руководством Учреждения, передаются ответственному лицу на регистрацию вместе с документом, на который подготовлен ответ (кроме инициативных писем).

Ответственные специалисты осуществляют проверку правильности оформления документа, его комплектности и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю на доработку.

3.4.6. Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

Регистрация отправляемых документов осуществляется в день их подписания (утверждения) или на следующий рабочий день.

Сведения о регистрируемых документах вносятся в журнал исходящей корреспонденции.

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в номенклатурном деле отдела (Учреждения).

Регистрационный номер документа состоит из:

- индекса структурного подразделения по номенклатуре дел;
- порядкового номера в пределах календарного года;
- текущей даты.

Составные части регистрационного номера документа отделяются друг от друга знаком «тире».

Копия документа с визами и приложениями возвращается исполнителю для формирования соответствующего дела в соответствии с номенклатурой дел отдела (входящий документ (его копия) передается на хранение в дело вместе с документом-ответом).

3.4.7. Документы, отправляемые Учреждением, передаются почтовой, фельдъегерской и электросвязью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется сотрудниками уполномоченного отдела в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг (при необходимости) и передачу на отправку в местное отделение связи.

С помощью средств электросвязи осуществляется передача телеграмм, факсограмм, телефонограмм, электронных документов, передаваемых по системе межведомственного (ведомственного) электронного документооборота (см. раздел 3.5.).

3.4.8. Документ, не прошедший регистрацию, не является официальным документом, отправка его категорически запрещается.

Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день; срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

Решение о способе доставки документа адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или

электронной почте принимает подразделение-исполнитель.

3.4.9. Документы на отправку упаковываются в конверты ответственным за делопроизводство, оформляются в соответствии с действующими Правилами оказания услуг почтовой связи и сдаются в отделение связи.

Перед упаковкой в конверты проверяется правильность оформления адреса, наличие приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов.

3.5. Работа исполнителей с документами

3.5.1. Организация работы с документами в структурных подразделениях учреждения осуществляется на основании резолюций (указаний по исполнению документов) руководства Учреждения, руководителя структурного подразделения, иных должностных лиц.

3.5.2. Документы, поступившие в структурное подразделение с резолюцией руководства Учреждения, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения. Руководители структурных подразделений Учреждения обеспечивают оперативное рассмотрение документов, доведение их до исполнителей в день поступления.

При рассмотрении документов руководитель подразделения выделяет документы, требующие срочного исполнения. Документы, присланные для согласования, и срочные документы рассматриваются в первую очередь.

Исполнитель получает документы в день их регистрации или на следующий рабочий день с резолюцией (поручением) руководителя структурного подразделения.

3.5.3. Исполнение документа включает в себя:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Учреждении;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях (направление документа более чем в четыре адреса) - подготовку списка (указателя) рассылки документа. Количество экземпляров рассылаемого документа определяется руководством Учреждения по предложению руководителя структурного подразделения-исполнителя;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководству Учреждения;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ;

- подготовку к пересылке адресату.

Исполненные и представляемые на подпись документы должны быть правильно оформлены, иметь необходимые приложения и визы (исполнителя, руководителя подразделения, соисполнителей и др.).

К документам в хронологическом порядке прикладываются все материалы, на основании которых документ готовился.

На исходящем письме (подлиннике и его копии) исполнителем указывается номер документа, на который подготовлен ответ.

3.5.4. Если исполнение документа поручено нескольким исполнителям, то должностное лицо, указанное в поручении первым или обозначенное словом «созыв» («ответственный»), является основным исполнителем данного поручения, несет ответственность за его исполнение и организует работу соисполнителей по его выполнению, порядок согласования и подготовки итогового проекта документа.

3.5.5. Изменение ответственного исполнителя и состава соисполнителей осуществляется:

по документам, направленным на исполнение поручением руководства Учреждения, - на основании резолюции руководителя, давшего поручение.

Изменение ответственного исполнителя и соисполнителей оформляется (учитывается) уполномоченным отделом.

3.5.6. Письменные предложения с обоснованием необходимости изменения ответственного исполнителя представляются руководству Учреждения руководителем заинтересованного структурного подразделения в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

3.5.7. В случае необходимости исполнения поручения в сжатые сроки основной исполнитель организует оперативное выполнение.

Соисполнители (структурные подразделения) в течение первой половины срока, отведенного на исполнение поручения, представляют ответственному исполнителю предложения, подписанные руководителями соответствующих структурных подразделений.

Соисполнители отвечают за качество проработки и своевременность представления своих предложений. В случае несвоевременного представления предложений соисполнителями ответственный исполнитель информирует об этом руководителя, давшего поручение.

В случае если поручение руководства Учреждения не исполнено в установленный срок, ответственный исполнитель в течение одного дня после истечения срока, установленного для исполнения поручения, представляет руководству Учреждения объяснение о ходе исполнения поручения с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, причин его неисполнения в установленный срок и мер ответственности, предлагаемых в отношении виновных в неисполнении поручения работников.

Объяснения, представляемые директору, визируются заместителем директора (в соответствии с распределением обязанностей).

При необходимости изменения срока исполнения поручения основной исполнитель представляет руководству Учреждения докладную записку с мотивированной просьбой о продлении этого срока.

Итоговый документ в обязательном порядке визируется всеми соисполнителями документа, указанными в поручении.

3.5.8. В случае если поручение выходит за пределы компетенции соисполнителей (структурных подразделений), определенных поручением, руководители этих структурных подразделений обеспечивают его исполнение в пределах установленной компетенции. При этом ответственный исполнитель представляет давшему поручение руководству Учреждения дополнительные предложения об изменении состава соисполнителей или о привлечении новых соисполнителей в течение 3 дней с даты оформления поручения, а по срочным и оперативным поручениям - незамедлительно.

3.5.9. Документы, направляемые в Администрацию Главы Республики Мордовия, Правительство Республики Мордовия и Госсобрание Республики Мордовия, подписываются директором. В реквизите «Отметка об исполнителе» указываются Ф.И.О. и контактный телефон (при необходимости – адрес электронной почты) руководителя структурного подразделения Учреждения.

3.5.10. При оперативном решении вопросов без составления ответа исполнитель делает отметки на документе:

- о дате получения документа на исполнение;
- о датах промежуточного исполнения (запрос сведений, телефонные переговоры и т.д.);
- о дате и результатах окончательного исполнения, направлении документа в дело.

Все отметки оформляются на оборотной стороне первого листа основного документа, визируются исполнителем, руководителем (или заместителем руководителя) структурного подразделения с расшифровкой фамилии и датой списания документа в дело.

3.5.11. На документах информационного характера проставляются подписи ознакомившихся с ними лиц и дата.

IV. Организация учета, использования, хранения и уничтожения печатей, штампов

4.1. Печать - устройство, содержащее клише печати для нанесения оттисков на бумагу.

Штамп - устройство прямоугольной формы для проставления отметок справочного характера о получении, регистрации, прохождении, исполнении документов и др.

Учреждение в соответствии с Законом Республики Мордовия от 19 ноября 2002 г. № 49-З «О Государственном гербе Республики Мордовия» применяет печать с изображением Государственного герба Республики

Мордовия (далее – гербовая печать).

Кроме гербовой печати в Министерстве могут использоваться печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов («Для документов», «Для договоров», «Для копий»).

Порядок организации изготовления, учета, применения, хранения и уничтожения гербовой печати утверждается соответствующим приказом Учреждения.

4.2. Перечень печатей и штампов, используемых в управленческой деятельности Учреждения, указан в **приложении № 24**.

4.3. Изготовление печатей и штампов, необходимых для документационного обеспечения деятельности Учреждения, производится по разрешению директора.

4.4. Заказ на изготовление новых печатей и штампов осуществляется отделом Учреждения, осуществляющим функции по материально-техническому обеспечению, по заявкам руководителей соответствующих структурных подразделений.

Заказ на изготовление печатей и штампов Учреждения, подписывает директор Учреждения.

4.5. Печати и штампы изначально поступают в отдел, осуществляющий функции по материально-техническому обеспечению, и регистрируются в специальном журнале учета (**приложение № 25**) с воспроизведением оттисков. Листы журнала нумеруются, журнал прошивается, скрепляется оттиском гербовой печати и заверяется подписью директора.

4.6. Руководители структурных подразделений определяют ответственных за использование печатей и штампов из числа сотрудников подразделения, устанавливают персональную ответственность этих сотрудников за полученные печати и штампы, а также определяют порядок их хранения и использования, исключая утрату и нарушения в пользовании.

Не допускается проставление печатей и штампов на документах или материалах, не относящихся к компетенции отдела или превышающих ее.

4.7. Выдача печатей и штампов сотрудникам структурных подразделений, ответственным за делопроизводство, осуществляется под роспись в специальном журнале учета.

4.8. При увольнении лиц, получивших печати или штампы, расчет производится только после отметки отдела, осуществляющего функции по материально-техническому обеспечению, о сдаче числящихся за ними печатей и штампов.

4.9. Завхоз Учреждения проводит проверку наличия печатей и штампов в Учреждении не реже одного раза в год с отметкой об этом в специальном журнале учета и проставлением оттиска печати (штампа).

4.10. В случае утраты печатей, штампов или нарушений в их использовании руководители соответствующих структурных подразделений совместно с сотрудником отдела, осуществляющего функции по

материально-техническому обеспечению, проводят служебное расследование, результаты и выводы которого докладываются директору Учреждения.

4.12. Пришедшие в негодность или утратившие значение печати и штампы подлежат передаче в отдел, осуществляющий функции по материально-техническому обеспечению, (с отметкой об этом в специальном журнале учета) для последующего уничтожения по акту (**приложение № 26**). Списание и последующее уничтожение печатей (штампов) производится комиссией по контролю за сохранностью материальных ценностей Учреждения.

В графе «Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов: оттиск и дата проверки» специального журнала учета делается отметка в строке соответствующей печати (штампа) «Уничтожен(а) по акту от _____ № _____».

В актах на уничтожение должны быть проставлены оттиски указанных печатей, штампов.

V. Документальный фонд Учреждения

5.1. Разработка и ведение номенклатуры дел

5.1.1. Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в Учреждении, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке (**приложение № 27**).

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Учреждения.

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

Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив Учреждения возлагается на инспектора по кадрам (далее - ответственный за архив).

5.1.2. Номенклатура дел составляется на основе изучения Устава Учреждения, положений о структурных подразделениях и других документов, регламентирующих деятельность Учреждения и порядок ее документирования, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в деятельности Учреждения.

Номенклатура дел структурного подразделения (**приложение № 28**) составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства структурного подразделения, согласовывается с ответственным за архив, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется ответственному за архив.

Сводная номенклатура дел Учреждения на очередной календарный год уточняется и составляется ответственным за архив ежегодно и вводится в

действие с 1 января следующего календарного года.

5.1.3. Сводная номенклатура дел Учреждения подписывается руководителем отдела, осуществляющего полномочия в сфере материально-технического обеспечения, и ответственным за архив, согласовывается с экспертной комиссией Учреждения (далее - ЭК), с экспертной проверочной комиссией исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, осуществляющего полномочия в сфере архивного дела (далее - ЭПК), и утверждается не позднее конца текущего года директором.

Согласование номенклатуры дел с ЭПК производится не реже одного раза в 5 лет, если не было коренных изменений в функциях и структуре Учреждения: в этом случае номенклатура дел составляется и согласовывается заново.

Номенклатура дел готовится не менее чем в двух экземплярах: 1-й экземпляр как документ постоянного срока хранения помещается в соответствующее дело; 2-й используется как рабочий экземпляр.

5.1.4. После утверждения сводной номенклатуры дел Учреждения руководители структурных подразделений получают под личную роспись выписки из соответствующих разделов для использования в работе.

5.1.5. В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы, в том числе справочные и контрольные картотеки, личные дела (вносятся в номенклатуру дел под общим заголовком и единым индексом).

В номенклатуру дел не включаются периодические издания.

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

В графу 2 номенклатуры дел включаются заголовки дел (томов, частей). При наличии в деле нескольких томов, частей индекс проставляется на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т.д.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. Вначале располагаются заголовки дел, содержащих копии законодательных, иных нормативных актов Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти, органов судебной власти, протоколы и решения коллегиальных, совещательных органов, распорядительную документацию (приказы) и т.д.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

Графа 3 номенклатуры дел заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 номенклатуры дел указываются срок хранения дела, номера статей по перечню.

В графе 5 «Примечание» указываются дополнительные сведения об особенностях формирования дел, месте их хранения, проставляются отметки

о заведении дел, о переходящих делах, о лицах ответственных за формирование дел.

5.1.6. В номенклатуру дел текущего года при необходимости включаются дополнительные, не предусмотренные ранее дела, которым присваиваются резервные номера.

5.2 Формирование дел и их текущее хранение

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

5.2.2. В Учреждении применяется децентрализованный принцип формирования дел: дела формируются в структурных подразделениях Учреждения.

5.2.3. Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителями ответственному за делопроизводство структурного подразделения Учреждения для формирования их в дела. Номер дела, в которое будет подшит исполненный документ, определяется ответственным за делопроизводство структурного подразделения Учреждения в соответствии с номенклатурой дел соответствующего структурного подразделения.

5.2.4. При формировании дел необходимо:

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

помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

помещать приложения вместе с основными документами;

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

раздельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

помещать в дела телефонограммы, ксерокопии факсограмм на общих основаниях;

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

по объёму дело не должно превышать 250 листов. При наличии в деле нескольких томов, индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т.д.

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

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

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

Приказы группируются отдельно:

- по основной деятельности;
- по административно-хозяйственной деятельности;
- по личному составу;
- о командировании, о предоставлении отпусков, о взысканиях;
- о выдаче сертификата на республиканский материнский (семейный)

капитал;

- о признании граждан нуждающихся в социальном обслуживании;
- об оказании государственной социальной помощи на основании социального контракта.

Документы заседаний группируются в два дела: а) протоколы и решения; б) документы к заседаниям.

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.

Переписка группируется 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.

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

Дела считаются заведенными с момента включения в них первого исполненного документа. После исполнения документов и окончания работы с ними они помещаются (подшиваются) для обеспечения физической сохранности в твердые обложки или папки-регистраторы.

Руководители и ответственные за делопроизводство структурных подразделений 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.

Дела в шкафах для их учета и быстрого поиска располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел.

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

5.3. Подготовка документов и дел на хранение в архив

5.3.1. Подготовка документов и дел к архивному хранению и уничтожению предусматривает:

экспертизу ценности документов;
оформление дел;
составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;
составление актов на уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

5.3.2. Экспертиза ценности документов - определение ценности документов с целью отбора их на государственное хранение и установления сроков хранения.

Экспертиза ценности документов в организации проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- при формировании дел и проверке правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к последующему хранению.

5.3.3. Экспертизу ценности документов организует и проводит постоянно действующая ЭК.

Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются Положением о постоянно действующей экспертной комиссии Учреждения, утверждаемым заместителем директора в соответствии с приказом о распределении полномочий.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Учреждения работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭК.

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

6.3.4. Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, а также номенклатуры дел путем полистного просмотра дел.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дубликаты документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

5.3.5. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению (**приложение № 29**).

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

5.3.6. Описи на дела постоянного хранения составляются в каждом структурном подразделении ежегодно (**приложение № 30**).

5.3.7. Описи дел, подготовленные структурными подразделениями,

служат основой для подготовки сводной описи дел Учреждения, которую готовит ответственный за архив и по которой дела сдаются на хранение в архив по истечении временных сроков хранения.

5.3.8. По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела Учреждения подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к архивному хранению (**приложение № 31**). Оформление дел проводится сотрудниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях.

5.3.9. 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; дела временного (до 10 лет) подлежат частичному оформлению;

Полное оформление дел предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (**приложение № 32**);

- нумерацию листов в деле;

- составление листа – заверителя дела (**приложение № 33**);

- составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (**приложение № 34**);

- подшивку и переплёт дела;

- внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

5.4. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

5.4.1. Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении документов к уничтожению (**приложение № 35**).

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2018 г.).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, как правило, составляется на дела всего Учреждения (при этом дела каждого структурного подразделения составляют самостоятельную группу заголовков, а заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, могут быть внесены в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе).

5.4.2. Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно).

5.4.3. Согласованные ЭК акты утверждаются руководством Учреждения только после утверждения ЭПК описей дел постоянного хранения.

После утверждения руководством Учреждения актов о выделении

документов к уничтожению дела передаются ответственному за архив на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры.

После уничтожения дел в номенклатуре дел Учреждения проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

5.5. Передача дел на архивное хранение

5.5.1 В соответствующий муниципальный (государственный) архив передаются по описям дела с исполненными документами постоянного хранения и по личному составу.

5.5.2. Дела временного (до и свыше 10 лет) хранения (включительно) передаче в муниципальный (государственный) архив не подлежат и по истечении сроков хранения уничтожаются в установленном порядке.

5.5.3. При подготовке дел для передачи в архив сотрудником архива проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел. Все обнаруженные при проверке недостатки работники организации обязаны устранить.

5.5.4. Приём каждого дела производится заведующей архивохранилищем муниципального архива в присутствии представителя Учреждения.

В конце каждого экземпляра описи указывается цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приёма-передачи дел, подписи обеих сторон.

Вместе с делами в муниципальный (государственный) архив передаются регистрационные картотеки на документы или программные средства и базы данных, содержащие информацию о регистрации и исполнении передаваемых документов.

5.5.5. В случае ликвидации или реорганизации Учреждения лицо, ответственное за делопроизводство, в период ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет и передаёт их в муниципальный архив независимо от сроков хранения. Передача осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

ПРИЛОЖЕНИЯ**ПРИЛОЖЕНИЕ № 1**

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения по
Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)»

Гриф согласования

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ «Соцзащита
населения по Инсарскому району РМ
(межрайонная)»
от _____ 20__ г. № ОД - _____

ДОКЛАД

0

Гриф согласования

г. Инсар
20__

Расположение реквизитов на титульном листе документа

**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ УТВЕРЖДЕНИЮ**

Акты (проверок и ревизий; приема законченных строительством объектов, оборудования; списания; экспертизы; передачи дел; ликвидации организаций, учреждений, предприятий и т.д.).

Графики отпусков.

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

Номенклатура дел Учреждения.

Опись дел (постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения).

Регламенты.

Стандарты.

Отчеты (о производственной деятельности и т.д.).

Планы (работы Учреждения; служебных и рабочих совещаний; проведения отдельных мероприятий; и т.д.).

Положения (о структурном подразделении; премировании и т.д.).

Сметы (расходов на содержание аппарата управления, зданий, помещений, сооружений; и т.д.).

Структура и штатная численность.

Тарифные ставки.

Формы унифицированных документов.

Штатные расписания и изменения к ним.

Правила написания официальных наименований

1. Написание наименований органов власти

1.1. С прописной буквы пишутся все слова и имена собственные в названиях высших законодательных, судебных и исполнительных органов власти Российской Федерации:

Совет Федерации Федерального Собрания Российской Федерации;
Конституционный Суд Российской Федерации;
Совет Безопасности Российской Федерации;
Правительство Российской Федерации.

1.2. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях совещательных, консультативных и иных органов при Президенте Российской Федерации, Правительстве Российской Федерации:

Комиссия при Президенте Российской Федерации по вопросам федеративных отношений и местного самоуправления;
Комиссия Правительства Российской Федерации по законопроектной деятельности.

1.3. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях самостоятельных структурных подразделений Администрации Президента Российской Федерации, Аппарата Правительства Российской Федерации:

Управление информационного и документационного обеспечения Президента Российской Федерации;
Президиум Правительства Российской Федерации;
Департамент делопроизводства и контроля Правительства Российской Федерации.

1.4. Наименования отделов, входящих в состав департаментов и управлений, пишутся со строчной буквы.

При отсутствии полного названия слова департамент, главное управление, управление, комиссия, употребляемые как нарицательные, пишутся со строчной буквы.

1.5. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях федеральных органов исполнительной власти (министерств, служб, агентств):

Министерство иностранных дел Российской Федерации;
Министерство внутренних дел Российской Федерации;
Федеральная служба по труду и занятости;
Федеральное архивное агентство.

Распоряжением Администрации Президента Российской Федерации и Аппарата Правительства Российской Федерации от 16 июля 2008 г. № 943/788 установлены полные и сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти, например:

Министерство регионального развития Российской Федерации - Минрегион России
Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации - Минкомсвязь России
Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды - Росгидромет
Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии - Ростехрегулирование

Установлено, что полные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов указов Президента Российской Федерации,
проектов постановлений Правительства Российской Федерации и иных официальных документов (международных договоров и других).

Сокращенные наименования федеральных органов исполнительной власти используются при подготовке:

проектов распоряжений Президента Российской Федерации,
проектов распоряжений Правительства Российской Федерации,
протоколов заседаний и совещаний,
служебных писем,
документов справочного характера,
приложений (нетекстовых) к указам Президента Российской Федерации и постановлениям Правительства Российской Федерации,
проектов положений о федеральных органах исполнительной власти, утверждаемых актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации.

Слова министерство, служба, агентство пишутся со строчной буквы во множественном числе и не в качестве имен собственных: «... предложить агентству рассмотреть вопрос о.....».

2. Написание наименований организаций

2.1. С прописной буквы пишется первое слово и входящие в название имена собственные в названиях организаций, учреждений, предприятий (далее - организации) единичного типа:

Фонд возрождения Москвы;

Дом книги;

Московский городской фонд обязательного медицинского страхования.

Это правило распространяется на организации всех типов: научные, учебные, зрелищные, учреждения культуры, промышленные и торговые организации:

Российская академия наук;

Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела;

Государственный центральный театр кукол;

Дворец культуры Метростроя;

Горьковский автомобильный завод.

2.2. Название организационно-правовой формы (публичное акционерное общество, акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью и др.) пишется со строчной буквы, фирменное наименование организации, как правило, заключается в кавычки:

акционерное общество «Восток»,

публичное акционерное общество «Газпром»,

Слова Государственный, Российский, Федеральный в названии организационно-правовой формы пишутся с прописной буквы:

Государственное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Государственный университет управления»;

Российской акционерное общество по производству цветных и драгоценных металлов «Норильский никель»;

Организация может иметь полное наименование и сокращенное наименование, закрепленные уставом (положением), например:

публичное акционерное общество «Нефтяная компания «Лукойл» (ПАО «Лукойл»);

Федеральное бюджетное учреждение «Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела» (ВНИИДАД).

В переписке может использоваться как полное, так и официально закрепленное сокращенное наименование организации.

2.3. Со строчной буквы пишутся наименования организаций неединичного характера: городская поликлиника № 109, музыкальная школа № 3.

2.4. Со строчной буквы пишутся наименования организаций, состоящие из родового названия и фирменного наименования в кавычках: корпорация «Даль строи», издательский дом «Коммерсант»,

но пишутся с прописной буквы, если начинаются словами: Государственный, Российский, Всероссийский, Центральный, Международный:

Российский фонд поддержки предпринимательства «Инициатива».

2.5. Сложные названия, начинающиеся с географического определения, пишутся с прописной буквы, если географическое определение входит в официальное название:

Московская коллегия адвокатов;

Московский театр оперетты,

но пишутся со строчной буквы, если определение не входит в название: московский завод «Компрессор».

2.6. С прописной буквы пишется первое слово в названиях, начинающихся порядковыми числительными: первый, второй, третий и т.п.:

Шестой государственный подшипниковый завод.

2.7. В названиях со словом имени или номером (№ ...) со строчной буквы пишется родовое название организации и название, указывающее на специализацию:

тонкосуконная фабрика имени Петра Алексеева,
фабрика детской игрушки № 2.

2.8. Названия со словами Дворец, Дом пишутся:

Дворец культуры Метростроя;

Дворец творчества для детей и юношества;

Дом Российской прессы.

Центральный дом ученых;

Санкт-Петербургский дом ученых имени А.М. Горького,

2.9. С прописной буквы пишется помимо первого слова и имен собственных, входящих в название, начальное слово той части названия, которое само по себе употребляется для обозначения той же организации, например:

Центральный Дом журналистов (ср.: Дом журналистов),

Государственная Третьяковская галерея (ср.: Третьяковская галерея),

Государственная Оружейная палата Московского Кремля (ср.: Оружейная палата);

Государственный академический Большой театр (ср.: Большой театр).

2.10. Со строчной буквы пишутся названия организаций во множественном числе и не как имена собственные: университеты Москвы, банки Московской области, авиационный завод, хлебобулочный комбинат.

2.11. Со строчной буквы пишутся названия структурных подразделений организаций (отделов, секторов, групп, лабораторий, кафедр и т.д.), а также слова президиум, ученый совет, научно-технический совет, экспертный совет и т.п.: отдел персонала, отдел силового оборудования, кафедра политологии, рекламная группа и др.

3. Написание наименований субъектов Российской Федерации

3.1. С прописной буквы пишутся все слова в названиях республик в составе Российской Федерации:

Республика Башкортостан;

Республика Саха (Якутия);

Республика Северная Осетия - Алания;

Карачаево-Черкесская Республика.

3.2. В названиях краев, областей, автономных округов и автономной области с прописной буквы пишутся слова, составляющие индивидуальное название:

Алтайский край;

Вологодская область;

Еврейская автономная область;

Ямало-Ненецкий автономный округ.

4. Написание названий документов

4.1. С прописной буквы пишется первое слово и имена собственные в названиях законодательных актов Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, международных договоров и соглашений, а также

документов, принятых конгрессами, совещаниями международных организаций и учреждений:

[Конституция](#) Российской Федерации,

[Трудовой кодекс](#) Российской Федерации,

[Федеральный конституционный закон](#) от 25 декабря 2000 г. № 2-ФКЗ «О Государственном гербе Российской Федерации»,

[Указ](#) Президента Российской Федерации от 17 апреля 2017 г. № 171 «О мониторинге и анализе результатов рассмотрения обращений граждан и организаций»,

Устав города Москвы,

[Закон](#) города Москвы от 18 июня 1997 г. № 25 «Об обращениях граждан»,

Итоговый документ Венской встречи,

Договор о дружбе, сотрудничестве и взаимной помощи.

Предшествующее сложное прилагательное, образованное от названий стран, заключивших договор, пишется со строчной буквы, например:

российско-французский Договор о сотрудничестве.

Со строчной буквы пишется наименование проекта законодательного акта:

проект федерального конституционного закона «О ...»,

проект указа Президента Российской Федерации «О _»;

проект закона города Москвы «О _».

4.2. С прописной буквы пишется название документа (устава, положения, регламента, инструкции и др.), если название составляет одно целое с заголовком к документу:

Положение о Министерстве природных ресурсов Российской Федерации,

Устав Московского государственного университета имени М.В. Ломоносова,

Программа развития малого предпринимательства,

Инструкция по делопроизводству.

4.3. Со строчной буквы пишется название документа, имеющие заголовок, заключенный в кавычки, за исключением названий, указанных в п. 4.1:

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 447 «Об утверждении _»,

На основании инструкции пользователя «Ввод информации в базу данных «Учет персонала» _ .

4.4. При первом упоминании названия документа в тексте приводится его дата, регистрационный номер и заголовок к тексту или наименование органа, утвердившего его и дата утверждения, например:

В связи с принятием Федерального закона от 29 июня 2015 г. № 162-ФЗ «О стандартизации в Российской Федерации»...

В соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка, утвержденными приказом ГУП «Мосводоканал» 20 декабря 2013 г., _

При повторном упоминании документа в тексте допустимо ограничиваться упоминанием одного названия, без указания даты и номера, например:

В соответствии с Федеральным законом «О стандартизации в Российской Федерации»...

При упоминании в тексте Конституции Российской Федерации, кодексов Российской Федерации, а также [конституций](#) (уставов) субъектов Российской Федерации дата их принятия и номер, как правило, не приводятся, например:

Конституция Российской Федерации;

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Устав города Москвы.

В текстах многостраничных документов после первого полного наименования документа вводится его сокращенное наименование в скобках, далее в тексте документа используется сокращенное наименование документа, которое пишется с прописной буквы:

1.1. Инструкция по делопроизводству Министерства финансов Российской Федерации (далее - Инструкция) разработана в соответствии с _

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

Лист согласования

(вид проекта документа ((в родительном падеже, чего?): приказа, положения, инструкции т.д.)

«заголовок»

№ п/п	Ф. И. О.	Должность	Личная подпись	Дата; отметка о наличии приложений
1	Иванов А.А.	нач. хозяйственного отдела	<i>подпись</i>	12.12.2014 замечания прилагаются
2	Петров В.В.	нач. юридического отдела	<i>подпись</i>	14.12.2014 без замечаний

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ**

документов, удостоверяемых гербовой печатью

1. Акты (приемки законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ; описания; экспертизы и т.д.).
2. Доверенности (на получение товарно-материальных ценностей и т.д.).
3. Договоры (о материальной ответственности, поставках, подрядах, научно-техническом сотрудничестве, аренде помещений; о производстве работ и т.д.).
4. Задания (на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические).
5. Исполнительные листы.
6. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершения финансово-хозяйственных операций.
7. Представления и ходатайства (о награждении орденами и медалями, премиями и т.д.).
8. Письма гарантийные (на выполнение работ, услуг и т.д.).
9. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные, платежные, сводные, в банк и т.д.).
10. Протоколы (согласования планов поставок, выдвижения народных заседателей и т.д.).
11. Реестры (чеков, бюджетных поручений, представляемых в Центральный банк Российской Федерации).
12. Смета расходов (на содержание аппарата управления; на подготовку и освоение производства новых изделий, на калькуляцию к договору, на капитальное строительство и т.д.).
13. Соглашения (трудовые и т.д.).
14. Справки (льготные, о выплате страховых сумм, использовании бюджетных ассигнований, на зарплату, о начисленной и причитающейся зарплате и т.д.).
15. Спецификации (изделий, продукции и т.д.).
16. Титульные списки.
17. Трудовые книжки.
18. Удостоверения (личности, командировочные).
19. Чековые книжки.
20. Штатные расписания и изменения к ним.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6**СОСТАВ
реквизитов документов Учреждения**

1. Краткое наименование Министерства социальной защиты, труда и занятости населения Республики Мордовия.
2. Наименование Учреждения (в т.ч. сокращенное наименование Учреждения и наименование Учреждения на национальных языках).
3. Справочные данные об Учреждении (юридический адрес, телефон, факс, адрес электронной почты, сетевой адрес).
4. Наименование вида документа.
5. Дата документа.
6. Регистрационный номер документа.
7. Ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа.
8. Место составления (издания) документа.
9. Адресат.
10. Гриф утверждения документа.
11. Заголовок к тексту.
12. Текст документа.
13. Отметка о приложении.
14. Гриф согласования документа.
15. Виза.
16. Подпись.
17. Отметка об электронной подписи
18. Печать.
19. Отметка об исполнителе.
20. Отметка о заверении копии.
21. Отметка о поступлении документа.
22. Резолюция.
23. Отметка о контроле.
24. Отметка о направлении документа в дело.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

Лист рассылки

(вид документа (в родительном падеже, чего?): приказа, плана работы, письма, отчета, брошюры и т.д.)

от 00.00.0000 г. № 00 «(заголовок)»

№ п/п	Адресат	Количество экземпляров
1	ГКУ «Социальная защита населения по Ардатовскому району»	1
2	ГБСУСО ССЗН «Ардатовский психоневрологический интернат»	3
3	ГКУСО «Ельниковский социально- реабилитационный центр для несовершеннолетних»	2
4	ГКУ РМ «Центр занятости Саранский»	3
5		

Нач. отдела

(подпись)

И.О.Фамилия

Дата

Образец оформления листа ознакомления с приказом Учреждения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

МИНСОЦТРУДЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ ПО ИНСАРСКОМУ РАЙОНУ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ (МЕЖРАЙОННАЯ)»
(ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)»)

ПРИКАЗ

_____ № _____
г. Инсар

Заголовок приказа

В связи с (*во исполнение...*) _____
(*основание*)

п р и к а з ы в а ю :

1. Признать утратившим силу приказ _____

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____

Директор

Подпись

И.О.Фамилия

Визы (на оборотной стороне)

Образец оформления приказа

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Государственного казенного
учреждения «Социальная защита
населения по Инсарскому району
Республики Мордовия (межрайонная)»
от _____ № _____

Положение**о (об)** *(наименование структурного подразделения)*

I. Общие положения

II. Задачи

III. Функции

IV. Права

V. Структура

VI. Взаимоотношения и связи с другим структурным подразделением

VII. Ответственность

Руководитель
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления положения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

МИНСОЦТРУДЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ ПО ИНСАРСКОМУ РАЙОНУ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ (МЕЖРАЙОННАЯ)»
(ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)»)

ПРОТОКОЛ

служебного совещания

«_____» _____ 20 г.

№ _____

г. Саранск

Председательствующий - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

Повестка дня:

1. О мерах по реализации ...
Доклад заместителя директора.....
2. О.....

1. Слушали:

И.О. Фамилия - текст доклада прилагается

Выступили:

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

И.О. Фамилия - краткая запись выступления

Постановили:

1.1.

1.2....

2. Слушали:

Выступили:

Постановили:

Председательствующий

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь

Подпись

Расшифровка подписи

Образец оформления полного протокола

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

МИНСОЦТРУДЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ ПО ИНСАРСКОМУ РАЙОНУ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ (МЕЖРАЙОННАЯ)»

(ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)»)

ПРОТОКОЛ

постоянно-действующего семинара

И.О. Фамилия

«__» _____ 20 г. г. Инсар

№ _____

Присутствовали:

Наименование должности

-

И.О. Фамилия

Наименование должности

-

И.О. Фамилия

Наименование должности

-

И.О. Фамилия

Наименование должности

-

И.О. Фамилия

(Инициалы и фамилии в алфавитном порядке)

I. О выполнении годового плана работы Учреждения

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

1. Принять к сведению...
2. Заместителю директора.....

II. О введении мер по...

(Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия, Фамилия)

2. Принять к сведению...

Директор

И.О. Фамилия

Образец оформления краткого протокола

ПРИЛОЖЕНИЕ № 13

МИНСОЦТРУДЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ ПО ИНСАРСКОМУ РАЙОНУ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ (МЕЖРАЙОННАЯ)»
(ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)»)**

ПРОТОКОЛ

служебного совещания

" ____ " _____ 20 г.

№ _____

г. Инсар

Председательствующий - И.О. Фамилия

Секретарь - И.О. Фамилия

Присутствовали: 30 человек (список прилагается)

Приглашенные: И.О. Фамилия

3. Слушали:

Иванова И.И., заместитель директора - текст доклада прилагается.

Выступили:

Петрова А.А., заведующий социальной службы, отметила, что новый вид ПО необходимо внедрять

Постановили:

3.1. социальной службе по назначению мер социальной поддержки в 4 кв. текущего года провести анализ предоставления

Верно:

Секретарь служебного совещания
12.10.20____

подпись

И.О.Фамилия

Образец оформления выписки из протокола (для социальной службы)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 14

МИНСОЦТРУДЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Государственное казенное учреждение
«Социальная защита населения по Инсарскому району
Республики Мордовия (межрайонная)»
(ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому
району РМ (межрайонная)»)

Мордовия Республикань
Инсарский районь
эрийхень эрямань-
ащемань араламаснон
коряс (район ёгконь)
государственной
казенной учреждениась

Мордовия Республикань
Инсарской районь
эрицятнень эрямонь-
аштемань ванстомань
коряс (район ютконь)
государственной
казенной учреждениась

ул. Советская, 76, г. Инсар,
Инсарский район, 431430

Тел./факс (83449) 2-31-50/2-16-58

Е-mail: szn.insar@e-mordovia.ru

ОКПО 86220231, ОГРН 1091323000010,
ИНН/КПП 1309084431/130901001

№ _____

На № _____

от _____

Образец углового бланка письма

ПРИЛОЖЕНИЕ № 15

МИНСОЦТРУДЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
 Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения
 по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)»
 (ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)»)

Мордовия Республикань эряйхнень эрямань-
 ащемань араламаснон коряс (район ётконь)
 государственной казенной учреждениясь

Мордовия Республикань эрицятнень эрямонь-
 аштемань ванстомань коряс (район ютконь)
 государственной казенной учреждениясь

ул. Советская, 76, г. Инсар, 431430
 Тел./факс (83449) 2-31-50/2-16-581. E-mail: szn.insar.e-mordovia.ru

На № _____ от _____



Образец продольного бланка письма

ПРИЛОЖЕНИЕ № 16

МИНСОЦТРУДЗАНЯТОСТИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
 Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения
 по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)»
 (ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)»)

Мордовия Республикань эряйхнень эрямань- ащемань араламаснон коряс (район ётконь) государственной казенной учреждениясь	Мордовия Республикань эрицятнень эрямонь- аштемань ванстомань коряс (район ютконь) государственной казенной учреждениясь
---	--

г. Инсар

" ____ " _____ 20 ____ г.

Образец общего бланка (продольного)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 17

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения
по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)»

Отделение срочной социальной помощи

Директору ГКУ «Соцзащита
населения по Инсарскому
району РМ (межрайонная)»
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

17.04.20.... г.

О подписке на 2 полугодие 20... г.

(ТЕКСТ)

Заведующий отделением

И.О.Фамилия

Образец оформления докладной записки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 18

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения
по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)»

Отделение срочной социальной помощи

Начальнику отдела
информационных технологий
И.О.Фамилия

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

17.04.20.... г.

Об установке программного
обеспечения

(ТЕКСТ)

Начальник отдела

И.О.Фамилия

Образец оформления служебной записки

ПРИЛОЖЕНИЕ № 19

Директору ГКУ «Соцзащита
населения по Инсарскому
району РМ (межрайонная)»
Фамилия И.О.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

15.05.20... г.

О срыве срока отправки отчета

Мной, Ивановой Анной Ивановной, специалистом по социальной работе отделения _____, сегодня, 15 мая т. г. был несвоевременно отправлен в службу _____ отчет о _____.

По данному факту могу пояснить следующее.

Письмом службы _____ от 25.04.20.. г. № 25/13-458 срок направления отчета установлен до 12-00 15 мая т.г.

Указанный отчет был подготовлен мною в 11-00, однако при отправке документа на адрес электронной почты службы _____ произошел сбой в работе компьютера. Заявка на ремонт компьютера была подана мной с

опозданием: в 11-45. Опоздание вызвано тем, что сначала я пыталась наладить работу компьютера самостоятельно, что не дало положительных результатов и только усугубило задержку.

Признаю свою вину в срыве срока представления отчетной информации. Впредь буду стремиться исполнять свои должностные обязанности, вовремя информируя соответствующие службы о независимых от меня обстоятельствах.

подпись

И.О.Фамилия

Образец оформления объяснительной записки о ненадлежащем исполнении должностных обязанностей

продолжение **ПРИЛОЖЕНИЯ № 19**

Директору ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому району РМ (межрайонная)»
Фамилия И.О.

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

17.05.20... г.

Об опоздании на работу

Я, Иванов Иван Иванович, специалист по социальной работе отделения _____, сегодня, 17 мая 20... года опоздал на работу на 4 часа.

По существу сложившейся ситуации могу пояснить следующее. Сегодня утром, следуя на работу на личном автомобиле, я стал свидетелем ДТП. В связи с этим был вынужден давать показания сотрудникам ГИБДД, что заняло достаточно много времени.

Прошу учесть, что мое опоздание на работу явилось следствием независящих от меня обстоятельств.

В качестве доказательства прилагаю копию протокола и подтверждающую записку инспектора ГИБДД Сидорова П.П.

подпись

И.О.Фамилия

Образец оформления объяснительной записки
о нарушении трудовой дисциплины

ПРИЛОЖЕНИЕ № 20

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения
по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)»

Отделение срочной социальной помощи

Директору
ГКУ «Соцзащита населения по
Инсарскому району РМ
(межрайонная)»
И.О.Фамилия

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ

17.04.20... г.

О премировании Иванова И.И.

В связи с досрочным завершением работ по актуализации сведений Минсоцтрудзанятости Республики Мордовия на портале ССТУ.РФ за период с 2000-2017 г.г. предлагаю премировать Иванову И.И. - главного специалиста отдела организационно-информационной работы и делопроизводства, ответственного за осуществление проекта (стаж работы в министерстве – 15 лет, на занимаемой должности – 4 года 7 месяцев).

Нач. отдела

подпись

И.О.Фамилия

Образец оформления представления

ПРИЛОЖЕНИЕ № 21

ТЕЛЕФОНОГРАММА

" ____ " _____ 20 ____ г. ____ ч. ____ м.
(дата, время для исходящих)

Заведующему социальной службы
И.О.Фамилия

Прошу направить 15 сентября текущего года к 14-00 представителя для согласования плана мероприятий

Зам. Министра социальной
защиты, труда и занятости населения
Республики Мордовия

подпись

И.О.Фамилия

Передал: _____
(должность, фамилия, № телефона)

Принял: _____

(должность, фамилия, № телефона)

«__» _____ 20__ г. ____ ч. ____ м.
(дата, время для входящих)

Образец оформления телефонограммы

ПРИЛОЖЕНИЕ № 22

Примерный перечень документов, не подлежащих регистрации

1. Анкеты (резюме), направляемые в целях трудоустройства.
2. Бухгалтерские документы (бухгалтерская отчетность, счета, счета-фактуры, акты сверки взаиморасчетов, акты приемки-передачи основных средств, товарные накладные и др.).
3. ГОСТы, технические регламенты, руководящие и другие документы по техническому регулированию и стандартизации.
4. Графики, наряды, заявки, разнарядки.
5. Документы (проекты документов), требующие подписания (согласования, утверждения) и последующего возврата.
6. Конкурсная документация.
7. Информационные и справочные материалы (бюллетени, брошюры, информационные листки, телефонные справочники, проекты изданий, авторефераты и др.).
8. Научно-техническая и проектная документация.
9. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой «Лично».

10. Печатные издания (книги, журналы, газеты, полученные без оформления подписки), каталоги, техническая литература, тематические и специальные сборники, плакаты.
11. Письма-ответы (в т. ч. сведения, отчеты различной периодичности и т.д.) на запросы министерства; сводки и информации, присланные для сведения.
12. Прейскуранты.
13. Поздравительные письма и телеграммы, благодарственные письма и телеграммы, пригласительные билеты, приглашения.
14. Программы конференций, совещаний, заседаний, повестки.
15. Рекламные материалы (письма, листовки, проспекты, буклеты и др.).
16. Учебные планы, программы.
17. Формы и бланки, в т.ч. формы статистической и иной отчетности.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 23

Директор Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)»
<div style="text-align: right;"> И.О.Фамилия « ____ » _____ 20__ г. </div>

Заместитель директора Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)»

И.О.Фамилия « ____ » _____ 20__ г.

Образцы бланков резолюций директора и заместителей директора

ПРИЛОЖЕНИЕ № 24

ПЕРЕЧЕНЬ

печатей и штампов Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)»

№ п/п	Наименование печатей, штампов	Оттиск печати, штампа *
1.	<p>Печать Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)» с воспроизведением Государственного герба Республики Мордовия</p>	

№ п/п	Наименование печатей, штампов	Оттиск печати, штампа*
2.	Печать для документов Государственного казенного учреждения «Социальная защита населения по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)»	
3.	Печать социальной службы по работе с клиентами	
4.	Штамп социальной службы по работе с клиентами	
5.	Регистрационный штамп (для исходящих документов)	
6.	Штамп Верно (для копии документов)	
7.	Штамп с почтовыми реквизитами	
8.	Штамп Оплачено (для бухгалтерских документов)	

ПРИЛОЖЕНИЕ № 25**ЖУРНАЛ****учета печатей и штампов Государственного казенного учреждения
«Социальная защита населения по Инсарскому району Республики
Мордовия (межрайонная)»**

№ п/п	Наименование печати (штампа), инициатор заказа, дата поступления	Оттиск печати (штампа; дата проставления оттиска	Наименование подразделения, должность и фамилия ответственного за применение	Подпись ответствен- ного за применение; дата получения	Результаты ежегодной проверки наличия печатей и штампов: оттиск и дата проверки
1	2	3	4	5	6

Форма журнала учета печатей и штампов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 26

УТВЕРЖДАЮ
 Директор ГКУ «Соцзащита населения по
 Инсарскому району РМ (межрайонная)»

 (подпись) (расшифровка подписи)
 «__» _____ 20__ г.

Акт о списании и уничтожении пришедших в негодность в процессе эксплуатации печатей (штампов)

“

«__» _____ 20__ г.

г. _____

Комиссия в составе:

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

(должность, фамилия и инициалы)

произвела списание и уничтожение путем полного разрушения печатающей поверхности пришедших в негодность в ходе длительной эксплуатации (или выведенных из действия и утративших практическое значение) печатей (штампов)

(указать виды уничтожаемых печатей (штампов))

Итого _____ печатей (штампов).
(цифрами и прописью)

Возможность дальнейшего использования и восстановления печатей (штампов) исключена.

Приложение: оттиски печатей на _____ листах.

Председатель комиссии:

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Члены комиссии:

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

_____ (подпись)

_____ (фамилия и инициалы)

Форма акта о списании и уничтожении печатей (штампов)

ПРИЛОЖЕНИЕ №27

Государственное казенное учреждение
«Социальная защита населения по
Инсарскому району Республики Мордовия
(межрайонная)»

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГКУ «Соцзащита населения по
Инсарскому району РМ (межрайонная)»

_____ И.О.Фамилия

«_____» _____ 20 ____ г.

Номенклатура дел

00.00.0000 № _____

г. Инсар

На 20... год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения документа	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности специалиста,
ответственного за архив
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Форма номенклатуры дел (сводная)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 28

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА НАСЕЛЕНИЯ ПО
ИНСАРСКОМУ РАЙОНУ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ
(МЕЖРАЙОННАЯ)»

Отдел _____

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № _____

г. Инсар

На 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание

1	2	3	4	5
Название раздела				

Начальник отдела _____ *Подпись* Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности специалиста,
ответственного за архив _____ *Подпись* Расшифровка подписи

Дата

продолжение **ПРИЛОЖЕНИЯ № 28**

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ году в отделе _____

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 архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Начальник отдела _____

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма номенклатуры дел структурного подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 29

Государственное казенное учреждение «Социальная защита населения
по Инсарскому району Республики Мордовия (межрайонная)»

Отдел _____

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела _____

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Опись № _____

№ п/п	Индекс дела (тома, части)	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Кол-во листов в деле (томе, части)	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название отдела						

В данную опись внесено _____ дел с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Начальник отдела _____

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности специалиста,
ответственный за архив

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
ГКУ «Соцзащита населения по Инсарскому
району РМ (межрайонная)»

продолжение **ПРИЛОЖЕНИЯ № 29**

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности специалиста

отдела _____

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел

(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам.
(цифрами и прописью)

Наименование должности специалиста,
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма описи дел структурного подразделения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 30

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «СОЦИАЛЬНАЯ ЗАЩИТА
НАСЕЛЕНИЯ ПО ИНСАРСКОМУ РАЙОНУ
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ (МЕЖРАЙОННАЯ)»

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора

Учреждения

И.О.Фамилия

« ____ » _____ 20 г.

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

Дел постоянного хранения

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.,
 (цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка
подписи

Наименование должности специалиста,
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
ГКУ «Соцзащита населения по
Инсарскому району РМ
(межрайонная)»

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК исполнительного органа
государственной власти Республики
Мордовия, осуществляющего
полномочия в области архивного дела
от «__» ____ 20__ г. № ____

от «__» ____ 20__ г. № ____

Форма сводной описи дел постоянного хранения

ПРИЛОЖЕНИЕ № 31

Правила оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение

Обложка (титульный лист) дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) следует выполнять чернилами, разборчиво, без сокращений.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование Министерства и структурного подразделения, делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле; срок хранения дела и номер статьи по перечню; архивный шифр дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

наименование Министерства указывается полностью, в именительном

падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, Министерство было переименовано (преобразовано) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под старым его наименованием пишется и новое наименование;

наименование структурного подразделения - записывается его название в соответствии с утвержденной структурой;

делопроизводственный номер (индекс) дела - проставляется цифровое обозначение (индекс) дела по номенклатуре дел; если дело состоит из нескольких томов, то на обложке первого тома указывается количество томов этого дела, а на последующих томах - номер очередного тома, на последнем томе после его номера добавляется слово «последний»;

заголовок (наименование) дела - переносится из номенклатуры дел, согласованной с ЭПК исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, осуществляющего полномочия в области архивного дела (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полностью раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

дата дела - указываются год(ы) заведения и 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. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела то под датами дела, с новой строки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Даты дела могут не указываться на обложке дел, содержащих, например, годовые планы и отчеты, так как они отражаются в заголовках дел.

Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания - дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, является дата утверждения (если они утверждаются) или составления первого и последнего протокола.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. В случае смерти лица, на которое заведено дело, конечной датой является дата документа, извещающего

о его кончине, или запись об этом сотрудника отдела кадров.

Для дел, содержащих переписку, датой начала дела является дата поступления первого входящего или дата первого исходящего документа, а датой окончания - дата самого позднего входящего или исходящего документа независимо от места нахождения их в деле.

Количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа - заверителя дела.

Реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в перечне типовых документов, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные). 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 Министерства чернилами только после включения этих дел в годовые разделы сводных описей, утвержденных ЭПК исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, осуществляющего полномочия в области архивного дела (до этого он проставляется карандашом).

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования федерального архива, в который будут передаваться дела, кодов федерального архива и федерального органа исполнительной власти по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО) и Общероссийскому классификатору органов государственной власти и управления (ОКОГУ).

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.

Правильность оформления обложки дела удостоверяется подписью лица, ответственного за ведение делопроизводства.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы, кроме чистых, листа-заверителя и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде арабскими цифрами, валовой нумерацией. Чистые листы из дела изымаются (без повреждения целостности дела) и уничтожаются. Листы нумеруются простым карандашом сверху вниз в возрастающем порядке номеров, начиная с первого. Цифры проставляются в правом верхнем углу листа, не задевая текста документов. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно, начиная с 1-го. Приложения к делу, поступившие в переплете, оформляются как самостоятельные тома и также нумеруются отдельно.

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; а лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и др.) нумеруется как один лист; в нижней части или на обороте такого листа делается опись наклеенных на него документов. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «На листе 6 наклеено 5 фотографий согласно описи на обороте листа».

Карты и схемы, склеенные из нескольких листов, нумеруются как один лист. На таких листах на обороте или свободном от текста месте указывается количество листов в склейке. Во внутренней описи и в заверительной надписи в конце дела о таких листах делается оговорка. Например: «Лист 7 - карта-склейка из 10 листов».

Если к документу (листу) подклеены одним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки, справки и др.), то каждый документ нумеруется отдельно, очередным порядковым номером.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются: вначале конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте. Наиболее ценные в историческом и художественном отношении документы (чертежи, рукописи, графика и т.д.) не подшиваются, а вкладываются в конверты.

Если в нумерации листов допущено много ошибок, все дело нумеруется заново. При этом старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой, и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная надпись, при этом старая заверительная надпись зачеркивается, но сохраняется в деле; вносятся также исправления во внутреннюю опись, или опись составляется заново.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к сдаче в архив допускается по согласованию с ним употребление литерных (с буквенными дополнениями) номеров листов.

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела. В ней цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле, отмечаются особенности отдельных документов (чертежи, фотографии, рисунки и др.) и физического состояния документов (помарки, неразборчивый текст, порванные листы и др.).

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

Для учета документов определенных категорий постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (особо ценные, личные дела, дела с документами

ограниченного доступа и др.), составляется внутренняя опись документов дела.

Внутренняя опись документов дела составляется также на объемные дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов, с целью учета и более быстрого нахождения документов в деле. Во внутреннюю опись помимо документов, подшитых в дело, должны быть внесены и все приложения, относящиеся к нему.

Листы внутренней описи подшиваются в начале дела. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по установленной форме опись подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Необходимость составления внутренней описи документов дела отдельных дел определяется Инструкцией по делопроизводству.

Внутренняя опись документов дела составляется на отдельном листе по установленной форме, которая содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ. К внутренней описи документов дела составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов, приложений к делу и количество листов внутренней описи.

При изменении состава документов дела (изъятии, включении документов, замены их копиями и др.) эти изменения отражаются во внутренней описи в графе «Примечание» со ссылками на соответствующие акты и при необходимости составляется новая итоговая запись.

Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи и при необходимости скрепляется печатью.

Документы в делах постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и по личному составу подшиваются на четыре прокола прочными нитками в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. Текст не должен подходить к линии подшивки (переплета) ближе 2 см, а листы не должны выступать за края обложки. В случаях, когда текст на документе расположен близко к краю листа, к такому листу подклеивается полоска бумаги, за которую документ подшивается (переплетается) в дело.

Резолюции руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело.

При подготовке дел к подшивке (переплету) проверяется правильность их формирования, оформления, металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения.

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов

(карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

Если в дело в ходе его формирования были подшиты документы с различными сроками хранения, то дело расширяется и формируются новые дела, исходя из сроков хранения документов. При этом документы с истекшими сроками хранения уничтожаются по актам в установленном порядке.

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229 x 324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

Обложки дел с документами, имеющими длительные (25 и более лет) сроки хранения, должны быть изготовлены из твердого картона. Для обложек дел, сдаваемых на государственное хранение, применяется бескислотный картон.

Для предохранения документов от механической порчи на первом и последнем листах дела, тома перед прошивкой наклеиваются полоски тонкого картона, через которые и пропускается шнур.

При оформлении дел применять канцелярский (силикатный) клей, мучной и крахмальный клейстеры не следует.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: допускается дела хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять. Реквизиты обложки дела заполняются по упрощенной схеме (без проставления архивного шифра, количества листов в деле).

ПРИЛОЖЕНИЕ № 32

код исполнительного органа государственной власти
Республики Мордовия, осуществляющего полномочия в
области архивного дела _____
код Учреждения _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

(Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия,
осуществляющего полномочия в области архивного дела)

(Наименование Учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(заголовок дела)

 (крайние даты)

на _____ листах

Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

 Образец оформления обложек дел постоянного и временного
 (свыше 10 лет) хранения
ПРИЛОЖЕНИЕ № 33**ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ № _____**
 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 заверительную
надпись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Образец листа – заверителя дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 34

Внутренняя опись

документов дела № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

--	--	--	--	--	--

Итого документов, _____
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма внутренней описи документов дела

ПРИЛОЖЕНИЕ № 35

Государственное казенное
учреждение «Социальная защита
населения по Инсарскому району
Республики Мордовия
(межрайонная)»

УТВЕРЖДАЮ
заместитель директора
ГКУ «Соцзащита населения по
Инсарскому району РМ
(межрайонная)»
_____ И.О.Фамилия
«___» _____ 20__ г.

АКТ _____ № _____

составлен в отделе _____
о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков хранения)

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

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) 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, а по личному составу согласованы с ЭПК исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, осуществляющего полномочия в области архивного дела (протокол от _____ № _____)

Наименование должности специалиста,
ответственного за архив

Подпись

Расшифровка подписи

Дата