

Приложение
к приказу Западного управления
министерства образования и науки
Самарской области
№ 253 от 25.03.2016 года

**ИНСТРУКЦИЯ
ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ В ЗАПАДНОМ УПРАВЛЕНИИ
МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция по делопроизводству в Западном управлении министерства образования и науки Самарской области (далее соответственно – Инструкция, Управление) подготовлена на основе: Распоряжения Губернатора Самарской области от 29.04.2013 года № 234-р (ред. от 11.07.2014) «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Губернатора Самарской области, секретариата Правительства Самарской области и органах исполнительной власти Самарской области», Приказа министерства образования и науки Российской Федерации от 30.12.2010 года № 2232 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации», Приказа министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 года №526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования документационного обеспечения Управления и повышения его эффективности путем установления единых требований к порядку работы с документами, общие требования по организации документооборота в Управлении.

1.3. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами всех работников Управления, а также работников ГБОУ ПО ЦПК «Ресурсный центр г.о. Сызрань Самарской области», осуществляющих в рамках Соглашения о сотрудничестве финансово-экономическое, правовое, кадровое, материально-техническое, информационное, методическое, ресурсное и сервисное сопровождение деятельности Управления.

1.4. Положения настоящей Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль выполнения, осуществляемые с применением автоматизированных (компьютерных) технологий.

1.5. При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения, перемещения по службе работники обязаны передать все

находящиеся у них на исполнении (на контроле) документы другому лицу, по указанию руководителя отдела или руководителя Управления. При увольнении работника или переводе по службе передача документов и дел осуществляется по акту.

1.6. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства, за соблюдение установленного Инструкцией порядка работы с документами возлагается на начальников отдела Управления.

1.7. При работе с документами не разрешается вносить в них исправления, делать пометки, за исключением случаев, предусмотренных настоящей Инструкцией.

1.8. Работать с оригиналами документов вне служебных помещений запрещается. Исключением с разрешения руководителя Управления являются суд, иные юрисдикционные органы, иные органы исполнительной власти и органы местного самоуправления, выездные семинары, совещания и т.п.

1.9. Содержание служебных писем не подлежит разглашению. Использование сведений, содержащихся в этих документах, в средствах массовой информации не допускается, передача документов или их копий работникам других организаций допускается с разрешения руководителя Управления.

Взаимодействие со средствами массовой информации и передача им служебной информации осуществляется работниками Управления, специально на то уполномоченными распоряжением Руководителя.

1.10. Информация, содержащаяся в документах, может использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностных лиц, работающих или знакомящихся с информацией.

1.11. Об утрате документа немедленно докладывается руководителю Управления работником, которому стало известно об утрате документа. По распоряжению руководителя Управления назначается служебное расследование.

1.12. Работники Управления несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции и сохранность находящихся у них документов.

1.13. Внесение изменений в настоящую Инструкцию осуществляется приказом руководителя Управления.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

В настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

2.1. документирование - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

2.2. делопроизводство - деятельность, обеспечивающая создание официальных документов и организацию работы с ними в Управлении;

2.3. документ - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

2.4. электронный документ - документ, в котором информация представлена в электронно-цифровой форме;

2.5. автор документа - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

2.6. вид документа - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

2.7. оформление документа - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

2.8. реквизит документа - обязательный элемент оформления документа;

2.9. бланк документа - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

2.10. подлинник документа - первый или единственный экземпляр документа;

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

2.12. заверенная копия - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляют необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

2.13. юридическая сила документа - свойство официального документа, сообщаемое ему законодательством Российской Федерации, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления;

2.14. унифицированная форма документа - совокупность реквизитов и типовых фрагментов текста документа, установленных в соответствии с решаемыми в данной сфере деятельности задачами и расположенных в определенном порядке на носителе информации;

2.15. шаблон бланка (унифицированной формы документа) - бланк документа (унифицированная форма документа), представленный в электронной форме;

2.16. дело - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Управления;

2.17. формирование дела - группировка исполненных документов в дело в соответствии с номенклатурой дел;

2.18. номенклатура дел - систематизированный перечень наименований дел, формируемых делопроизводством Управления, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

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

2.20. объем документооборота - количество документов, поступивших в организацию и созданных ею за определенный период;

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

2.22. информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

2.23. исполнитель – работник Управления, на которого возложена функция по разработке проекта документа;

2.24. обращение гражданина (юридического лица, организации, фонда и прочее) - направленное в Управление, государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в Управление;

2.25. сканирование документа - получение электронного образа документа;

2.26. служебная информация ограниченного распространения - несекретная информация, касающаяся деятельности Управления, его отделов и должностных лиц, ограничения на распространение которой диктуются служебной необходимостью;

2.27. факсограмма (факс) - получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического), переданного по каналам факсимильной связи (при помощи факсимильной аппаратуры);

2.28. электронная почта - технология и предоставляемые ею услуги по пересылке и получению электронных сообщений, называемых "письма" или "электронные письма", по распределенной (в том числе глобальной) компьютерной сети;

2.29. электронное сообщение - информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

2.30. электронный образ документа - электронная копия документа, изготовленного на бумажном носителе.

2.31. Иные понятия, используемые в Инструкции, соответствуют понятиям, определенным действующим законодательством Российской Федерации и обычаями делового оборота.

3. СОЗДАНИЕ ДОКУМЕНТОВ В УПРАВЛЕНИИ, ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

3.1. Документы, создаваемые в Управлении, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297 мм) и имеют установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

3.2. Бланки, используемые в Управлении, утверждены настоящей Инструкцией и являются приложениями к ней.

3.3. При подготовке документов в Управлении используются электронные шаблоны бланков документов.

3.4. Состав реквизитов документа определяется его видом и назначением. Реквизитами документов, создаваемых в процессе деятельности Управления, являются:

- | | |
|---|---|
| 1) Герб Самарской области; | 11) текст документа; |
| 2) полное наименование Управления; | 12) ссылка на исходящий номер и дату документа адресанта; |
| 3) должность лица - автора документа; | 13) отметка о наличии приложений; |
| 4) подпись должностного лица; | 14) гриф согласования; |
| 5) вид документа; | 15) гриф утверждения; |
| 6) справочные данные об Управлении; | 16) гриф (пометка) ограничения доступа к документу; |
| 7) адресат; | 17) виза; |
| 8) дата документа; | 18) отметка о заверении копии; |
| 9) регистрационный номер документа; | 19) отметка об исполнителе; |
| 10) наименование документа (заголовок); | 20) указания по исполнению документа; |
| | 21) отметка о контроле документа; |

22) отметка о поступлении документа в Управление;

23) отметка о конфиденциальности;
24) отметка о поступлении документа.

3.5. Документы, создаваемые в Управлении, печатаются с использованием текстового редактора WinWord или в другом совместимом с ним формате шрифтом TimesNewRoman размером N 12 - N 14 с межстрочным интервалом 1,5.

3.6. Структура страницы включает в себя: поля (верхнее, нижнее, правое и левое); основное поле - для размещения содержательных компонентов документа; колонтитулы (верхний и нижний).

Размер полей указывает отступ от соответствующих краев листа границы основного поля документа, в котором размещаются содержательные компоненты документа.

Основное поле находится в пределах полей, и все отступы, предусмотренные при оформлении абзацев, устанавливаются относительно его границ, а не краев листа.

Колонтитулы, размещаемые над и под основным полем, предназначены для размещения в них справочной информации незначительного объема: для указания номера страницы, названий разделов и т.п.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее: 20 мм - левое, 10 мм - правое, 20 мм - верхнее, 20 мм - нижнее.

3.7. При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц проставляются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами шрифтом TimesNewRoman размером N 11 - N 13 без слов "страница" и "стр." и знаков препинания.

3.8. Документы в Управлении оформляются на бланках установленной формы, которые имеют обязательные реквизиты, расположенные в установленном порядке. Выбор формата бланка зависит от вида и объема документа. При переписке между отделами и должностными лицами внутри Управления бланки могут не использоваться.

Особенности оформления некоторых реквизитов.

3.9. Реквизит «Адресат». Документы адресуют в государственные органы, органы местного самоуправления, организациям, должностным лицам, структурным подразделениям, гражданам.

В состав реквизита «Адресат» входят наименование организации, органа исполнительной власти, наименование должности, инициалы и фамилия адресата. Если адресат - частное лицо - инициалы и фамилия данного лица.

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

Реквизиты адреса на почтовых отправлениях пишутся в следующем порядке:

а) для юридического лица - полное или краткое наименование, для гражданина - фамилия, имя, отчество;

б) банковские реквизиты (для почтовых переводов, направляемых юридическому лицу или принимаемых от юридического лица);

в) название улицы, номер дома, номер квартиры;

- г) название населенного пункта (города, поселка и т.п.);
- д) название района;
- е) название республики, края, области, автономного округа (области);
- ж) название страны (для международных почтовых отправлений);
- з) почтовый индекс.

При адресовании документа должностному лицу инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании частному лицу - после фамилии.

При направлении служебного письма в организацию, в ее структурное подразделение наименование пишется в именительном падеже, например:

Самарская Губернская Дума
Комитет по законодательству,
законности и правопорядку

Должность и фамилию лица, которому адресован документ, ученое звание или ученую степень указывают в дательном падеже, его инициалы указываются перед фамилией, например:

Главе Администрации
городского округа Сызрань

Н.М. Лядину

Если служебное письмо адресуется руководителям нескольких однородных организаций, то их следует указывать обобщенно, например:

Руководителям
государственных бюджетных
общеобразовательных учреждений
городского округа Сызрань

Если служебное письмо адресуется частному лицу, сначала указывают фамилию, инициалы, затем почтовый адрес, который печатается через полуторный межстрочный интервал 14пт, например:

Фамилия И.О.

ул. Гагарина, д. 3, кв. 33,
г. Сызрань, 446020

Полный почтовый адрес указывается составителем документа в случае его направления корреспонденту, не входящему в утвержденный указатель рассылки, или частному лицу.

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в высшие органы государственной власти, другие федеральные органы исполнительной власти, территориальные органы федерального органа исполнительной власти в субъектах Российской Федерации, постоянным корреспондентам.

Письмо не должно содержать больше 4 адресатов. Слово "копия(и)" не указывается. Если количество адресатов письма более четырех, то составляется указатель рассылки, на каждом экземпляре письма указывается только один адресат.

3.10. Реквизит «Дата документа». На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита. На

документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ.

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, или лицом, ответственным за делопроизводство при регистрации документа, или непосредственно составителем при подготовке документа (докладная, служебная записка, заявление и др.).

Дату документа оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год.

При оформлении календарных сроков в текстах вышеуказанных документов слово "год" в соответствующем числе и падеже пишется без сокращений: в 2015 году, в 2015-2016 годах, в IV квартале 2015 года, за 11 месяцев 2015 года.

Допускается словесно-цифровой способ оформления даты, например: 13 января 2015 г.

3.11. Реквизит «Регистрационный номер документа». Регистрационный номер документа проставляется в соответствии с системой регистрации, принятой в Управлении, присваивается документу после его подписания (утверждения).

3.12. Текст документа излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения. Содержание документа должно быть изложено кратко, логично, точно и ясно.

Текст - основной элемент любого документа, размещается под заголовком к тексту. Формулировки в служебных документах должны быть точными, безупречными в юридическом отношении, не допускающими двояких толкований. Достичь ясности в изложении помогают точность подбора слов и прямой их порядок в предложении, когда сказуемое следует за подлежащим, определение стоит перед определяемым словом. Тон служебных документов должен быть нейтральным, уважительным, не содержащим экспрессии. В письмах рекомендуется избегать категоричных выражений.

Тексты сложных, больших по объему документов разделяют на части, разделы, подразделы, пункты, подпункты, которые нумеруют арабскими цифрами.

3.13. Согласование проекта документа оформляется визой, которая включает личную подпись визирующего с расшифровкой и дату, а при необходимости - наименование должности визирующего. На письме виза проставляется на лицевой стороне последнего листа последнего экземпляра документа в нижней его части.

3.14. Подпись должностного лица состоит из наименования должности лица, подписавшего документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалы и фамилия). Подпись обязательна для служебных документов. Должностные лица подписывают документы в пределах своей компетенции.

Расшифровка подписи в реквизите "Подпись" располагается на уровне последней строки наименования должности без пробела между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись обязательна для служебных документов. Две подписи и более ставят на документах, за содержание которых отвечает несколько лиц. Денежно-финансовые документы подписывают руководитель Управления и главный бухгалтер, договоры и контракты - представители договаривающихся сторон, документы, составляемые комиссией (например, акты) - все ее члены, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Гриф утверждения. Гриф утверждения ставится в таких документах, как правовые акты, планы, отчеты, инструкции, правила и другие. При наличии нескольких грифов утверждения или согласования их располагают на одном уровне.

Документ утверждается должностным лицом. При утверждении документа должностным лицом гриф должен состоять из слова Утверждаю (без кавычек), должности утверждающего лица, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения:

Утверждаю
Руководитель Западного управления
_____ И.О. Фамилия
от "___" _____ 2015 г.

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

3.15. Отметка об исполнителе. Отметка об исполнителе документа проставляется в левом нижнем углу лицевой или оборотной стороны последнего листа документа в одну строку. Отметка включает фамилию исполнителя и номер его телефона, например:

Жуков 924 45 67.

3.16. При предоставлении любой служебной информации внутри Управления на нескольких листах, подпись исполнителя проставляется на каждом листе.

3.17. Отметка о поступлении документа. Отметка о поступлении документа проставляется с использованием штампа и содержит очередной порядковый номер и дату поступления документа (при необходимости часы и минуты).

3.18. Идентификатор электронной копии документа. Идентификатор электронной копии документа - это отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу на последней странице документа и содержащая наименование файла на машинном носителе, дату и другие поисковые данные.

3.19. Требования к оформлению отдельных видов документов изложены в соответствующих разделах настоящей Инструкции.

4. ВИДЫ ДОКУМЕНТОВ УПРАВЛЕНИЯ

4.1. Приказы и распоряжения руководителя Управления

4.1.1. Приказ руководителя Управления – правовой акт ненормативного характера, принимаемый руководителем Управления по вопросам, входящим в компетенцию Управления.

4.1.2. Распоряжение руководителя Управления – решение персонального характера по оперативным, организационным и другим вопросам работы Управления.

4.1.3. Проекты приказов (распоряжений) подготавливаются на основании указаний руководителя Управления. Проекты приказов (распоряжений) по

кадровым вопросам подготавливают специалисты по кадрам на основании соответствующих представлений или поручений.

4.1.4. Проекты приказов (распоряжений) печатаются на оригиналах соответствующих бланков установленной формы (Приложение 2 к настоящей Инструкции).

4.1.5. К проекту приказа (распоряжения) должны быть приложены следующие документы: лист согласования; пояснительная записка, содержащая основания для его издания, сведения обо всех действующих нормативных правовых актах в данной сфере правового регулирования, документы, являющиеся основанием для вынесения данного приказа, иная информация на усмотрение исполнителя проекта; финансово-экономическое обоснование; лист рассылки, в котором указываются отделы (должностные лица), до сведения которых доводится приказ (распоряжение).

4.1.6. Проект приказа (распоряжения) и приложения к нему визируются на каждом листе (полистно): исполнителем, руководителем отдела Управления, непосредственно разработавшим проект; работником, в служебные обязанности которого входит проведение правовой экспертизы правовых актов или проектов.

4.1.7. Ответственность за подготовку проекта приказа (распоряжения), его согласование с заинтересованными лицами несет руководитель отдела Управления и (или) работник, непосредственно разработавшие проект.

4.1.8. Приказы (распоряжения) подписываются руководителем Управления (лицом, исполняющим его обязанности).

4.1.9. Приказы имеют следующие реквизиты:

Реквизиты бланка.

Наименование вида документа - ПРИКАЗ.

Дата и номер – печатается продольно, выравнивается по центру.

Дата приказа оформляется словесно-цифровым способом; номер состоит из знака "N" и порядкового номера приказа.

4.1.10. Заголовок должен кратко и точно отражать содержание текста приказа. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок печатается полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал. Заголовок к документам, оформленным на бланках с продольным расположением реквизитов, выравнивается по центру.

4.1.11. Текст отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается шрифтом размером 14 пт 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.

4.1.12. Текст приказа может состоять из 2 частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной.

4.1.13. В констатирующей части кратко излагаются цели и задачи, факты и события, послужившие основанием для издания приказа. Она может начинаться словами "в целях", "в соответствии", "во исполнение" и т.д.

Если приказ издается на основании другого документа, то в констатирующей части указывается наименование этого документа в родительном падеже, дата, номер и заголовок.

4.1.14. Преамбула в проектах приказов завершается словом "приказываю", которое печатается в разрядку (п р и к а з ы в а ю) от границы левого поля бланка.

4.1.15. 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. В качестве исполнителей указываются отделы или конкретные должностные лица. Последний пункт распорядительной части может содержать сведения об отделе или должностном лице, на которое возлагается контроль за исполнением приказа.

4.1.16. 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...".

4.1.17. Подписанные приказы (распоряжения) направляются специалисту по кадрам для их оформления и выпуска. Приказам (распоряжениям) присваиваются порядковые номера в пределах календарного года. Приказы (распоряжения) по основной деятельности, по личному составу нумеруются отдельно. Датой приказа (распоряжения) является дата его подписания.

4.2. Протоколы заседания, совещания, планерки

4.2.1. Протокол заседания, совещания, планерки (далее соответственно – протокол, заседание) составляется на основании записей, произведенных во время заседания, представленных тезисов докладов и выступлений, справок, проектов решений и других материалов, а также на основании аудиозаписи совещания.

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

4.2.3. Решения, принятые на заседаниях, оформляются протоколами в срок до 3 рабочих дней.

4.2.4. Протокол включает в себя следующие разделы:

1) резолютивная часть для утверждения протокола;
2) наименование вида документа - протокол;
3) заголовок, который при необходимости может содержать перечень рассматриваемых в ходе совещания вопросов;

4) название населенного пункта, в котором проходило заседание, совещание (при необходимости);

5) дата и номер протокола;

6) вводная часть текста протокола, включающая фамилию и инициалы председательствовавшего на заседании, раздел "Присутствовали", который включает список присутствовавших с указанием занимаемых должностей, а для лиц, не являющихся должностными лицами Управления, - с указанием адреса организации (учреждения), контактного телефона;

7) основная часть текста протокола, включающая вопросы, рассматриваемые на заседании (совещании), и принятые по ним решения, в т.ч. раздел "Поручено", в

который включаются поручения с указанием исполнителей, даты исполнения и при необходимости - контроля за исполнением поручения;

8) подпись председательствовавшего на заседании (совещании);
отметка о конфиденциальности.

4.2.5. Протоколы нумеруются порядковым номером в пределах календарного года.

4.2.6. Протокол подписывается председательствующим и секретарем проводимого совещания, планерки.

4.2.7. Подлинник протокола хранится у ответственного за делопроизводство. Копии протокола рассылаются (при необходимости) участникам заседания.

4.3. Резолюция на документе, поручение

4.3.1. Резолюции руководителя Управления проставляются на документах, передаваемых для исполнения работниками Управления.

4.3.2. В тексте резолюции указываются исполнители резолюции, поручения, дата выполнения и при необходимости - контроль исполнения; в резолюциях, поручениях может быть установлен конкретный срок (календарная дата) их исполнения (если иное не вытекает из содержания документа, находящегося на исполнении);

4.3.3. В тексте резолюции могут быть указания "Срочно" и "Оперативно", которые предусматривают, соответственно, 3-дневный или 10-дневный срок исполнения, начиная с даты подписания, если иной срок не установлен в резолюции.

4.3.4. Если для выполнения резолюции устанавливается срок более 1 месяца, то в тексте поручения, резолюции может быть определен иной порядок доклада о ходе его исполнения (периодичность доклада о ходе исполнения и т.п.).

4.3.5. Если срок исполнения не указан, документ, на котором проставлена резолюция, должен быть исполнен в срок, установленный в самом документе.

4.3.6. Если сам входящий документ и резолюция на нем не содержат сроков исполнения, то документ подлежит исполнению в месячный срок (до соответствующего числа следующего месяца, а если в следующем месяце нет такого числа, то до последнего дня месяца), считая со дня подписания; если последний день исполнения приходится на нерабочий день, резолюция, поручение подлежат исполнению в предшествующий ему рабочий день.

4.3.7. Если в резолюции предусматриваются несколько исполнителей, то определяется ответственный исполнитель, который указывается первым или помечается словом «созыв» или «ответственный». Первое лицо подготавливает окончательный документ с указанием в нем позиций всех исполнителей или с приложением их обращений (писем, служебных записок) по данному вопросу.

4.3.8. Поручение руководителя Управления конкретному работнику (или нескольким работникам) оформляются отдельным документом (без применения бланка) с учетом требований п.п. 3.4.2. – 3.4.6. настоящей инструкции.

4.3.9. Итоговые документы (действия, отчеты) резолюций, поручений должны быть представлены на согласование руководителю Управления за 3 рабочих дня до истечения срока исполнения (если иное не указано в резолюции, поручении или не

вытекает из содержания документа, находящегося на исполнении) с проставлением подписи исполнителя на каждом листе документа.

4.4. Служебное письмо (записка), телеграмма

4.4.1. Служебная письмо (записка) оформляется в случае ведения внутренней переписки между отделами и работниками Управления. Информация, содержащаяся в служебном письме (записке), используется внутри Управления.

4.4.2. Взаимодействие отделов Управления посредством служебных писем (записок) осуществляется по поручению руководителя, а также по собственной инициативе работника.

4.4.3. Служебное письмо (записка) может иметь информационный, инициативный или отчетный характер. Записка может содержать также предложение или просьбу.

4.4.4. Служебные письма (записки) оформляются с соблюдением правил русской орфографии и пунктуации, кратко и четко, без употребления формулировок, порождающих различные толкования. При составлении служебных писем (записок) рекомендуется пользоваться простыми предложениями и не употреблять лишних слов, не вносящих нового смысла.

4.4.5. Служебные письма (записки) оформляются в соответствии с общими требованиями раздела 3 настоящей инструкции, предъявляемыми к оформлению документов.

4.5. Телефонограмма

4.5.1. Текст телефонограммы (не более 50 слов) составляется отправителем как документ на бумажном носителе в одном экземпляре и подписывается начальником отдела или ответственным исполнителем, передается по телефону и записывается получателем. В телефонограмме следует избегать труднопроизносимых слов и сложных оборотов.

4.5.2. Телефонограммы оформляются на чистом листе бумаги с указанием следующих реквизитов: исходящий регистрационный номер отправляемой телефонограммы, должность, фамилия и подпись лица, от имени которого передается телефонограмма.

4.5.3. Отправляемые телефонограммы записываются по следующей форме: должность, фамилия должностного лица, передавшего телефонограмму, и номер его телефона; должность, фамилия лица, принявшего телефонограмму, и номер его телефона; дата, номер телефонограммы; время передачи; текст телефонограммы; подпись лица, принявшего телефонограмму, входящий регистрационный номер полученной телефонограммы.

4.5.4. Поступившие телефонограммы записываются (печатаются) получателями или записываются в журнале со следующими реквизитами: должность, фамилия работника, принявшего телефонограмму, номер его телефона; должность, фамилия работника, передавшего телефонограмму, номер его телефона; дата, номер телефонограммы; время приема; текст телефонограммы, должность и фамилия лица, от имени которого она принята. Поступившие телефонограммы оперативно передаются должностным лицам, которым они адресованы.

4.5.5. Юридическая сила поступившей телефонограммы определяется следующими реквизитами: исходящий регистрационный номер телефонограммы; должность, фамилия, имя, отчество и подпись лица, принявшего телефонограмму, в журнале регистрации; входящий регистрационный номер полученной телефонограммы.

4.6. Электронные документы

4.6.1. В Управлении создаются и используются электронные документы, создаваемые в электронной форме без предварительного документирования на бумажном носителе.

4.6.2. Электронный документ должен быть оформлен в соответствии с общими требованиями, предъявляемыми к оформлению документов и иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе.

4.7. Положение, правила, инструкция

4.7.1. Положение - это организационно-юридический локальный документ, регламентирующий деятельность Управления и его отделов. В Положении устанавливаются системно связанные между собой правила по вопросам, отнесенным к компетенции Управления и его отделов.

4.7.2. Правила - это локальный акт Управления, которым регулируется организация и порядок деятельности в какой-либо определенной сфере отношений. В правилах устанавливаются нормы и требования, обязательные для выполнения.

4.7.3. Инструкция - это локальный акт, определяющий порядок и способы осуществления какой-либо конкретной деятельности Управления.

4.7.4. Положения, правила и инструкции применяются как локальные акты, которые подписываются или утверждаются руководителем Управления. Утверждение оформляется в форме грифа утверждения или путем издания распорядительного документа об их утверждении.

4.7.5. Порядок подготовки проекта положения, правил и инструкции соответствует общему порядку подготовки проектов локальных нормативных актов.

4.7.6. Текст проекта положения (правил, инструкции) печатается на общем бланке Управления. Если проект положения (правил, инструкции) утверждается распорядительным документом, то положение (правила, инструкция) печатается на стандартном листе бумаги формата А4.

4.7.7. Заголовок к тексту положения должен содержать полномочия вопроса, по которому оно принято.

4.7.8. Констатирующей частью положения (правил, инструкции) служит раздел "Общие положения", в котором указываются основания разработки, основное назначение локального нормативного акта и сфера его распространения, ответственность за нарушение установленных правил и технологий.

4.7.9. Основной текст положения (правил, инструкции) может делиться на главы, пункты и подпункты. Главы должны иметь названия. Нумерация глав, пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами.

4.7.10. Проект положения (правил, инструкции) предоставляется на подпись руководителю Управления с листом согласования и проставлением подписи

исполнителя и иных лиц, согласовавших документ на каждом листе проекта документа.

5. РАБОТА С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН, ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

5.1. Прием, регистрация и организация своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан осуществляются в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.2. Письменные обращения граждан, поступившие в адрес Управления, регистрируются ответственным за делопроизводство в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

5.3. На зарегистрированном письме (телеграмме) на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу проставляется штамп установленного образца с указанием даты поступления обращения, в котором указывается регистрационный номер.

5.4. Зарегистрированные письменные обращения граждан в зависимости от содержащихся в них вопросов не позднее 3 дней со дня регистрации направляются с резолюциями или сопроводительными письмами в отделы Управления или персонально работникам Управления, к ведению которых относятся поставленные вопросы.

5.5. Передача зарегистрированных письменных обращений граждан из одного отдела Управления в другой производится через ответственного за документооборот Управления.

5.6. Если по письменному обращению гражданина проставляется резолюция руководителя Управления, содержащая необходимые поручения, то в ней при необходимости может быть указан срок исполнения поручения, порядок ответа автору письма.

5.7. Поступившие в Управления письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. В отдельных случаях срок рассмотрения письменного обращения, требующего дополнительного изучения и проверки, может быть продлен руководителем Управления, но не более чем на 30 дней. О принятом решении о продлении срока рассмотрения обращения сообщается заявителю.

5.8. Срок для рассмотрения письменного обращения гражданина может быть уменьшен руководителем Управления, что указывается в резолюции или следует из содержания самого обращения.

5.9. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.10. Исполнитель письменного обращения гражданина обязан в течение 15 дней (если иное не указано в резолюции или не следует из существа обращения) представить проект ответа (с проставлением подписи исполнителя на каждом листе

ответа) на обращение с приложением документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения, руководителю Управления для утверждения и внесения исправлений.

5.11. Проект окончательного ответа на обращение гражданина представляется на подпись руководителю Управления за 3 дня до истечения срока рассмотрения обращения согласно резолюции.

5.12. Ответственность за качество и сроки подготовки ответов, за своевременное и полное рассмотрение обращений граждан, проверку и достоверность сведений несут непосредственные исполнители, а также начальники отделов Управления, которым поручено рассмотрение обращений.

5.13. Ответ на обращение подписывается руководителем Управления, иным должностным лицом, либо уполномоченным на то лицом.

5.14. Ответ на обращение, поступившее в Управление в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

6. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА И ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

6.1. Принципы организации документооборота

6.1.1. Технологическая цепочка обработки документов состоит из следующих этапов:

прием и первичная обработка поступающих документов;
предварительное рассмотрение и распределение документов;
регистрация документов;
информационно-справочная работа;
направление на исполнение;
контроль за исполнением;
исполнение документов;
отправка документов адресатам;
формирование дел в соответствии с номенклатурой дел;
хранение и использование документов в текущей деятельности;
подготовка и сдача дел в архив.

6.1.2. Все документы делятся на: входящие, исходящие и внутренние документы, регистрируемые и нерегистрируемые документы, направляемые в вышестоящие или подведомственные организации и т.д.

6.1.3. Входящие (поступающие) документы несут исходную, первичную информацию для выполнения управленческих действий. Это документы вышестоящих органов управления (указы, постановления, решения, приказы, инструктивные письма и т.д.), документы подведомственных организаций (письма, акты, решения и т.д.), обращения граждан и другие.

6.1.4. Исходящие (отправляемые) документы (письма, распорядительные документы, заключения, отчеты и т.д.) несут информацию, выработанную при функционировании Управления, в целях ее передачи вышестоящим и подведомственным организациям, сторонним организациям и отдельным гражданам.

6.1.5. Внутренние (не выходящие за пределы организации) документы (постановления, приказы, распоряжения, протоколы, акты, докладные и служебные записки и т.д.) обеспечивают решение задач в пределах Управления без направления информации за его пределы.

6.1.6. Документы, поступающие в Управление, проходят у ответственного за делопроизводство первичную обработку, регистрацию, предварительное рассмотрение, передачу руководителю на рассмотрение, передаются исполнителям и после исполнения помещаются в дела.

6.1.7. Первичная обработка поступивших документов включает проверку правильности доставки документов и наличия документов и приложений к ним, а также распределение документов на регистрируемые и не подлежащие регистрации.

6.1.8. Регистрация поступивших документов осуществляется в день поступления, создаваемых - в день подписания или утверждения либо на следующий рабочий день.

6.1.9. Обращения граждан регистрируются и формируются в дела отдельно от других документов.

6.1.10. Зарегистрированные документы передаются ответственным за делопроизводство на рассмотрение руководителю или по решению руководителя - иным должностным лицам. Документы с указаниями по исполнению ответственным за делопроизводство передаются непосредственным исполнителям.

6.1.11. Подлинники документов подшиваются в папки и хранятся у ответственного за делопроизводство. Копии документа направляются в отдел(ы) и работникам Управления, ответственным за исполнение документа.

6.1.12. Ответственный за делопроизводство осуществляет проверку правильности оформления документа, комплектности документа и соответствия количества экземпляров документа списку рассылки. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

6.1.13. Документы, после их подписания руководителем (лицом, его замещающим), передаются ответственному за делопроизводство для регистрации.

6.1.14. Документы подлежат отправке в день их регистрации или на следующий рабочий день.

6.1.15. Передача документов между отделами Управления осуществляется через ответственного за делопроизводство.

6.1.16. В Управлении ответственным за делопроизводство ведется учет поступающих, создаваемых и отправляемых документов.

6.2. Организация доставки и отправки документов

6.2.1. Отправка корреспонденции почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 221.

6.2.2. Отправка документов почтовой связью осуществляется исполнителем документа. С помощью почтовой связи доставляется письменная корреспонденция в виде простых и заказных писем, бандеролей.

6.2.3. Исходящие документы в пределах города Сызрани могут доставляться нарочно. Ответственный работник за доставку корреспонденции нарочным способом назначается руководителем Управления.

6.2.4. За подготовку корреспонденции к доставке нарочным способом отвечает исполнитель, включая указание точного адреса получателя и подготовку копии документа для проставления отметки.

6.2.5. Исходящие документы со сроками исполнения до 5 дней, а также с отметками о срочности доставки "Вручить немедленно" и "Срочно" обрабатываются незамедлительно исполнителем документа.

6.2.6. Документы с отметками о срочности доставки "Вручить немедленно" и "Срочно" оформляются вне очереди. Документы без отметок оформляются по мере поступления. Срочность доставки документа определяется исполнителем документа.

6.2.7. Документы, направляемые по домашним адресам, отправляются только через почтовые отделения связи.

6.2.8. Сети электрической связи используются в целях оперативной передачи и приема информации - телефонограмм, телеграмм, факсограмм.

6.2.9. Телефонограммы используются для оперативной передачи информационных сообщений служебного характера (извещений, приглашений, экстренных сообщений и т.п.). Телефонограмма оформляется в соответствии с подразделом 4.5. настоящей Инструкции. Передача информации с помощью телефонограмм осуществляется ответственным за делопроизводство устно по каналам телефонной связи и записывается (печатается) получателем.

6.2.10. Принимаемая телефонограмма может быть сначала записана от руки либо с помощью звукозаписывающей аппаратуры или застенографирована, а затем расшифрована и отпечатана. Поступившие телефонограммы регистрируются по тем же правилам, что и письма, а затем незамедлительно передаются на рассмотрение в соответствии с установленным порядком.

6.2.11. Телефонограммы подлежат регистрации в Журнале учета телефонограмм.

6.2.12. Телеграммы, принимаемые к отправке, должны быть оформлены в соответствии с разделом 3 настоящей Инструкции. Отправка телеграмм осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 222 исполнителем документа.

6.2.13. Требования к составлению и оформлению сообщений, передаваемых с помощью факсимильной связи, определяются видом отправляемого документа-подлинника.

6.2.14. При приеме факсограмм проверяется качество полученного изображения, правильность адресования и комплектность. Нечитаемые, ошибочно направленные, полученные не полностью факсограммы не рассматриваются и не регистрируются.

6.2.15. Документ (факс), получаемый на выходе факсимильной связи, при соблюдении установленных условий и процедур обладает юридической силой.

6.2.16. Отправляемые по каналам факсимильной связи документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом.

6.2.17. Принятые (отправленные) факсограммы подлежат регистрации в общем порядке. Подлинник документа прикрепляется к факсограмме. При получении подлинника документа вслед за факсограммой, которая не была зарегистрирована, подлинник документа регистрируется в обычном порядке.

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

6.2.19. Персональная ответственность за правильность передачи (приема), учет и подшивку в дела факсограмм возлагается на ответственного за делопроизводство.

6.2.20. Электронная почта является одним из компонентов системы автоматизации документооборота, средством оперативной отправки информации, ее передачи между пользователями как внутри Управления, так и между организациями, имеющими соответствующие аппаратные и программные средства.

6.2.21. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресования сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ. Формат файлов служебных документов, полученных по электронной почте должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

6.2.22. При создании сообщения электронной почты поле "Тема" обязательно к заполнению. При написании электронных сообщений необходимо использовать структурированный, короткий и содержательный стиль. Электронные сообщения должны быть оформлены по общим правилам делопроизводства и иметь реквизиты, установленные для аналогичных документов на бумажном носителе.

6.2.23. При использовании электронной почты для оперативной отправки документов, оригиналы которых доставляются почтой, отправитель письма указывает в заголовке письма "Соответствует оригиналу". При передаче важного служебного письма его бумажная копия визируется исполнителем и начальником отдела.

6.2.24. Электронные сообщения отсылаются адресатам в соответствии с указателем рассылки. Список электронных адресов работников Управления поддерживается в актуальном состоянии ответственным за делопроизводство.

6.2.25. При превышении максимально допустимого размера вложения письма, поддерживаемого используемым почтовым сервером, файлы необходимо сжать.

6.2.26. Все служебные электронные сообщения посылаются с уведомлением о прочтении.

6.2.27. При создании, передаче и приеме служебных материалов по электронной почте не допускается: передавать посредством электронной почты секретные документы и тексты документов, содержащие информацию ограниченного распространения, в том числе с пометкой "ДСП"; рассылать

рекламные сообщения или пересылать далее сообщения без получения согласия отправителя, если это не связано с выполнением должностных обязанностей; посылать электронные сообщения со служебных почтовых ящиков, пользуясь чужим электронным адресом; раскрывать приложения к электронным сообщениям без проверки их антивирусными программами; посылать или пересылать далее электронные сообщения, не отвечающие нормам морали и этики.

6.2.28. Ответственность за содержание информации, передаваемой с использованием средств электронной почты, возлагается на исполнителя, подготовившего сообщение для передачи, и начальник соответствующего отдела, в том числе и за соответствие переданной электронной копии документа его подлиннику.

6.2.29. Поступивший по электронной почте документ может передаваться исполнителю в бумажном виде.

6.3. Контроль за исполнением документов

6.3.1. При поступлении в Управление документы ставятся на контроль исполнения. Контроль за соблюдением сроков исполнения осуществляется ответственным за делопроизводство.

6.3.2. При осуществлении своих функций ответственный за делопроизводство получает сведения о ходе исполнения документов от их исполнителей, начальников отделов.

6.3.3. Поручения руководителя, в том числе содержащиеся в протоколах совещаний, проводимых ими, берутся на контроль исполнителями, которым даны поручения.

6.3.4. Сроки исполнения поручений определяются в соответствии с требованиями соответствующих подразделов Инструкции. Сроки исчисляются в календарных или рабочих днях, начиная с даты подписания документов, содержащих поручения.

6.3.5. Контроль за исполнением документов может не возлагаться в случае, если содержание документа не влечет необходимости осуществления конкретных действий, связанных с его выполнением.

6.3.6. Ответственность за исполнение документов несет начальник отдела, на который (на работника которого) возложено исполнение документа.

6.3.7. Если предусматривается более одного исполнителя, то ответственность за исполнение несет исполнитель, который указан первым (головной исполнитель) или исполнитель, который помечен словом "созыв". Контроль за исполнением документа снимается с момента фактического его исполнения.

7. ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ, КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА УПРАВЛЕНИЯ

7.1. Организация хранения документов Управления

7.1.1. Документы, образующиеся в деятельности Управления, составляют документальный фонд.

7.1.2. Создание документального фонда осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения.

7.1.3. Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд, который подлежит хранению в архиве Управления.

7.1.4. Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в отделах Управления и по истечении сроков их хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

7.1.5. Архивные документы Управления составляют один (единый) архивный фонд:

до и после реорганизации, а также изменения структуры, штатов, если указанные мероприятия не повлекли за собой изменения целей и предмета деятельности;

до и после изменения территориальных границ деятельности;
в случае смены учредителя.

В случае изменения собственника имущества архивные документы Управления должны включаться в разные архивные фонды.

7.1.6. В случае реорганизации Управления с передачей функций вновь созданной или иной организации все архивные документы передаются организации-правопреемнику и включаются в архивный фонд последней. Документы постоянного хранения и документы по личному составу ликвидированных организаций должны передаваться в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

7.1.7. Архивные документы должны храниться в систематизированном порядке в пределах архивного фонда. Единицей систематизации документов архивного фонда в архиве Управления является совокупность архивных документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу деятельности (далее - единица хранения).

7.1.8. Единицы хранения должны быть систематизированы, внесены в описи и оформлены в порядке, обеспечивающем учет, поиск и использование архивных документов.

7.1.9. Единицы хранения архивного фонда систематизируются в соответствии со следующими признаками:

структурный (принадлежность единиц хранения к отделу Управления);

хронологический (по периодам или датам, к которым относятся единицы хранения);

функциональный, отраслевой, тематический, предметно-вопросный (с учетом функций Управления, тем или вопросов, которых касается содержание единиц хранения);

номинальный (по делопроизводственной форме - видам и разновидностям документов);

корреспондентский (по организациям, в результате переписки с которыми образовались единицы хранения);

географический (в соответствии с определенными территориями, населенными пунктами и другими географическими объектами, с которыми связано содержание документов, авторы, корреспонденты);

авторский (по названиям организаций или фамилиям граждан, являющихся авторами документов).

7.1.10. Сохранность документов в архиве Управления обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

В комплекс работ по обеспечению сохранности документов архива включаются:

предоставление помещения для размещения архивных документов;

обеспечение нормативных условий хранения документов;

выполнение требований к размещению документов в архивохранилище;

проверка наличия и состояния документов.

7.1.11. Все поступающие в архив Управления документы размещаются в архивохранилищах на стационарных и/или передвижных металлических стеллажах, в металлических шкафах или контейнерах с соблюдением параметров температурно-влажного режима в соответствии с требованиями, установленными Приказом министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 года №526.

7.1.12. Противопожарный режим в здании Управления, где размещается архив и в архивохранилищах устанавливается в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

7.1.13. Архивные документы следует хранить в темноте.

Все виды работ с документами должны проводиться при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения.

Защита документов от действия света обеспечивается хранением документов в коробках, папках и переплетах, в шкафах или на стеллажах закрытого типа.

7.1.14. Помещения архива Управления должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, грызунов, насекомых, пыли. В помещениях архивохранилищ должна быть обеспечена свободная циркуляция воздуха, исключающая образование непроветриваемых зон, опасных в санитарно-биологическом отношении.

В помещениях архивохранилищ необходимо:

проводить систематическую влажную уборку;

не реже одного раза в год проводить обеспыливание коробок с документами, шкафов, стеллажей;

обрабатывать цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники водными растворами антисептиков.

7.1.15. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы и помещения архивохранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесени. При обнаружении

биологических вредителей принимаются срочные меры по дезинфекции и дезинсекции документов и помещений силами работников архива, а при необходимости - силами соответствующих служб.

7.1.16. В архивохранилище запрещается находиться в верхней одежде, мокрой и грязной обуви; хранить посторонние предметы, имущество и оборудование, употреблять пищевые продукты.

7.1.17. Обязательными условиями хранения электронных документов являются: наличие в архиве не менее двух экземпляров каждой единицы хранения электронных документов (основной и рабочий экземпляры должны находиться на разных физических устройствах);

наличие технических и программных средств, предназначенных для воспроизведения, копирования, перезаписи электронных документов, контроля физического и технического состояния;

обеспечение режима хранения электронных документов, исключающего утрату, несанкционированную рассылку, уничтожение или искажение информации.

7.1.18. Передача текстовых электронных документов для хранения в архив осуществляется в формате PDF/A.

7.1.19. В целях обеспечения хранения, учета и использования электронных документов, находящихся на хранении в архиве Управления, должно производиться синхронное изменение программно-аппаратной среды в Управлении и в архиве Управления, а также своевременная перезапись электронных архивных документов на новые носители и в новые форматы.

В процессе хранения электронных документов в архиве Управления не реже одного раза в 5 лет производится технический контроль физического состояния носителей электронных документов и воспроизводимости электронных документов.

В случае если при осуществлении технического контроля установлены изменения физического состояния носителей электронных документов, архивариус по решению руководителя Управления должен проводить работу по перезаписи электронных документов на новые носители.

При изменении форматов в результате преобразования программно-аппаратной среды, ухудшения воспроизводимости электронных документов архивариус по решению руководителя Управления должен проводить работу по перезаписи электронных документов в новые форматы.

При осуществлении перезаписи должна быть обеспечена аутентичность, полнота, достоверность, целостность и неизменность информации, содержащейся в электронных документах.

7.1.20. Для оперативного доступа к электронным документам в справочных и поисковых целях в архиве создается фонд пользования электронными документами

7.1.21. Все поступающие в архив Управления документы размещаются в архивохранилищах на стеллажах или в шкафах в порядке, соответствующем описям дел, документов. Документы, температурно-влажностный режим хранения которых различен, должны размещаться в разных архивохранилищах.

7.1.22. Все помещения архива Управления, а также стеллажи, шкафы, контейнеры, полки нумеруются. Стеллажи, шкафы и контейнеры нумеруются в каждом архивохранилище слева направо от входной двери, а полки на стеллажах -

по шкафам сверху вниз, слева направо.

7.1.23. В ходе проверки наличия и состояния архивных документов в архиве Управления:

устанавливается фактическое наличие единиц хранения и соответствие учетным документам;

выявляются и устраняются недостатки в учете документов;

выявляются отсутствующие документы и организуется розыск;

выявляются и учитываются документы, требующие профилактической и/или реставрационно-профилактической обработки.

Выявляются и учитываются электронные документы, требующие перезаписи на новые электронные носители, проводится контроль физического и технического состояния единиц хранения, осуществляется проверка на наличие вредоносных компьютерных программ.

7.1.24. Проверка наличия и состояния документов на бумажных носителях проводится в архиве Управления комиссией не реже одного раза в 10 лет, электронных документов - не реже одного раза в 5 лет.

7.1.25. При проверке наличия и состояния документов в архиве Управления необходимо:

сохранять порядок расположения документов на стеллажах, в шкафах и контейнерах;

помещать на места надлежащего хранения обнаруженные во время проверки неправильно размещенные единицы хранения;

изымать с последующей изоляцией документы, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями (для документов на бумажном носителе);

изымать единицы хранения электронных документов, содержащие вредоносные компьютерные программы, помещать на специально выделенную полку (в ящик) для последующей обработки;

изымать и размещать вслед за учтенными дела, не внесенные в описи.

Внесение выявленных в ходе проверки неучтенных дел в опись запрещается. Неучтенные дела подлежат обработке и описанию после завершения проверки.

7.1.26. Проверка наличия и состояния документов проводится путем сверки описательных статей описи с описанием дел на обложках.

Физическое состояние дел определяется путем визуального просмотра.

Делать какие-либо пометки или записи в описях дел и других учетных документах запрещается. В конце каждой просмотренной описи делается запись "ПРОВЕРЕНО" с указанием номера и даты акта проверки наличия и состояния документов.

7.1.27. Проверка наличия и состояния документов считается завершенной после внесения изменений, выявленных проверкой, в учетные документы архива. По результатам проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. При обнаружении ошибок в учетных документах составляется акт о технических ошибках в учетных документах. В случае обнаружения документов, не относящихся к данному фонду, архиву Управления, неучтенных, также составляется соответствующий акт. Указанные акты подписываются исполнителями и утверждаются руководителем Управления.

7.1.28. Если проверкой наличия и состояния документов установлено отсутствие дел и документов, организуется их розыск. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки, организуется с момента выявления отсутствия и проводится в течение одного года. На дела, не обнаруженные в ходе проверки наличия и состояния документов, составляется акт об утрате документов. К акту прилагается справка о проведении розыска, подготовленная и подписанная лицом, производившим проверку.

7.1.29. Документы выдаются из архивохранилища на основании разрешения руководителя Управления:

работникам отделов Управления;

судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством Российской Федерации;

иным пользователям – копии или выписки из документов - по письменному заявлению.

Документы выдаются из архивохранилищ на срок, не превышающий:

одного месяца - для использования работниками Управления;

шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Продление установленных сроков выдачи документов допускается с разрешения руководителя Управления на основании письменного подтверждения пользователя о сохранении/обеспечении сохранности документов.

7.1.30. Выдача документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи дел и оформляется:

заказом (служебной запиской) на выдачу дел;

актом о выдаче дел во временное пользование - при выдаче в сторонние организации.

При транспортировке дел на любые расстояния обеспечиваются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды.

7.1.31. Выдачу документов на бумажном носителе из архивохранилища и прием их обратно, в том числе в случае необходимости полистную проверку наличия и состояния документов перед выдачей из архивохранилища и при возврате, производит архивариус в присутствии лица, получающего (возвращающего) дела.

Электронные документы выдаются из архивохранилища в виде электронных копий или копий на бумажном носителе.

7.2. Учет документов Архивного фонда

7.2.1. Учету подлежат все хранящиеся в архиве документы, включая документы по личному составу, копии документов фонда пользования (при наличии) и описи дел, документов.

7.2.2. Основными единицами учета архивных документов являются: архивный фонд; единица хранения - дело, электронное дело.

7.2.3. Единицам хранения присваиваются учетные номера, являющиеся частью архивного шифра. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах архива.

Архивный шифр (обозначение, наносимое в левом нижнем углу на каждую единицу хранения в целях обеспечения учета и идентификации) состоит из: номера архивного фонда; номера описи дел, документов; номера единицы хранения.

Архивный шифр электронных документов, хранимых на обособленных электронных носителях, указывается на вкладыше, вложенном в футляр носителя. Архивный шифр электронных документов, хранимых в информационной системе архива, является обязательным элементом описания контейнера электронного документа.

7.2.4. В архиве Управления ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Вспомогательные учетные документы создаются в Управлении по мере необходимости.

7.2.5. В состав основных (обязательных) учетных документов архива входят:
книга учета поступления и выбытия дел, документов;
лист фонда;
опись дел, документов;
реестр описей.

7.2.6. В книгу учета поступления и выбытия дел, документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления (выбытия) дел, документов. Каждое поступление (выбытие) в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности. Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших и выбывших за год дел, документов.

7.2.7. Лист фонда составляется на архивный фонд. В нем учитываются все описи дел, документов фонда.

7.2.8. В описи дел, документов (годовом разделе описи дел, документов) единицы хранения учитываются в соответствии с систематизацией за порядковыми учетными номерами.

Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров в пределах одного фонда.

В конце всех экземпляров описи дел, документов делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения, первый и последний номера единиц хранения по описи, указываются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы хранения и основание выбытия.

После каждого поступления или выбытия документов составляется новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

Если опись дел, документов состоит из нескольких годовых разделов, томов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, тому; кроме того, к каждому последующему годовому разделу, тому в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись.

Годовые разделы, если они не являются законченной описью, не подшиваются и не переплетаются; они хранятся в архиве в папках.

Законченная опись дел, документов должна включать не более 9999 единиц хранения.

Законченная опись дел, документов вместе с титульным листом и справочным

аппаратом к ней заключается в твердую обложку, нумеруется и подшивается или переплетается.

Каждая законченная опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель.

7.2.9. При наличии в архиве двух и более описей дел, документов ведется реестр описей.

Описи дел, документов вносятся в реестр описей в хронологической последовательности поступления под соответствующими порядковыми номерами.

В реестре описей фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив описи дел, документов: номер фонда, номер описи, количество единиц хранения в описи, количество листов в описи и ее экземпляров.

7.2.10. Для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации в архиве Управления составляется паспорт архива Управления. Форма паспорта архива установлена Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Росархива от 11 марта 1997 г. N 11, зарегистрирован Минюстом России 8 июля 1997 г., регистрационный номер 1344).

7.2.11. Учетные документы архива, кроме описей дел, документов, предназначаются для служебного пользования и пользователям не выдаются.

7.2.12. Учет поступления и выбытия дел, документов в архиве осуществляется на основании:

- описи дел, документов отделов Управления и годового раздела сводной описи дел, документов Управления;

- номенклатуры дел Управления, заменяющей годовой раздел сводной описи дел, документов Управления;

- акта о технических ошибках в учетных документах;

- акта об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных);

- акта об утрате документов;

- акта приема-передачи архивных документов на хранение;

- акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;

- акта о неисправимых повреждениях архивных документов.

На основании указанных документов вносятся необходимые изменения в основные (обязательные) учетные документы архива:

- в книгу учета поступления и выбытия дел, документов и в лист фонда - при каждом изменении в составе и объеме документов архива;

- в реестр описей - при поступлении новой описи или выбытии всех единиц хранения, находившейся на хранении описи. Номер выбывшей описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным;

- в описи дел, документов - при каждом поступлении и/или выбытии дел, документов, учтенных в данной описи.

Соответствующие изменения вносятся во вспомогательные учетные документы (при их наличии).

Все акты, документирующие результаты архивных работ, включаются в дело

фонда, которое заводится на каждый фонд, находящийся на хранении в архиве Управления.

Дело фонда, наряду с документами, отражающими историю фонда и фондообразователя, включает учетные документы, характеризующие изменения фонда.

7.3. Комплектование архива Управления документами архивного фонда РФ и другими архивными документами

7.3.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, передаются в архив Управления не ранее, чем через один год и не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве.

7.3.2. Документы по личному составу государственных гражданских служащих, уволенных с государственной гражданской службы, передаются в архив Управления по истечении 10 лет со дня увольнения.

7.3.3. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения в архив не передаются. Они хранятся в отделах Управления и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. В исключительных случаях по решению руководителя Управления дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив Управления по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

7.3.4. Документы поступают в архив после проведения экспертизы ценности.

7.3.5. Решения о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации конкретных документов принимаются экспертно-проверочными комиссиями федеральных государственных архивов и уполномоченных органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела (далее - ЭПК архивного учреждения) в пределах компетенции.

7.3.6. В Управления для проведения экспертизы ценности документов создается экспертная комиссия (далее - ЭК). ЭК является совещательным органом при руководителе Управления, создается приказом, действует на основании положения, утверждаемым руководителем Управления.

7.3.7. Экспертиза ценности документов в Управления проводится: в делопроизводстве - при составлении номенклатуры дел Управления и при подготовке дел к передаче в архив; в архиве Управления - в процессе подготовки дел к передаче на постоянное хранение.

7.3.8. Экспертиза ценности документов проводится ежегодно.

По результатам экспертизы ценности в отделах Управления составляются описи дел отделов: постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, по личному составу, на основе которых в архиве Управления составляются годовые разделы соответствующих сводных описей дел, документов.

На дела с истекшими сроками хранения архивариус составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Описи на дела, документы постоянного хранения и по личному составу и акты на уничтожение документов рассматриваются на заседании ЭК одновременно. По итогам рассмотрения ЭК согласовываются описи дел, документов постоянного хранения и по личному составу и акты о выделении к уничтожению документов.

Описи дел, документов (годовые разделы) направляются на рассмотрение ЭПК в трех экземплярах на бумажном носителе и одном экземпляре на электронном носителе через 3 года после завершения дел в делопроизводстве.

После утверждения и согласования ЭПК описей дел, документов описи и акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждаются руководителем Управления, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

7.3.9. Дела на бумажном носителе, выделенные к уничтожению, передаются на уничтожение (утилизацию) по акту о выделении к уничтожению документов, а также на основании иных документов, подтверждающих факт сдачи документов на уничтожение (утилизацию).

Электронные дела с истекшими сроками хранения подлежат выделению к уничтожению на общих основаниях, после чего проводится их физическое уничтожение или уничтожение программно-техническими средствами с соответствующей отметкой в акте о выделении к уничтожению документов.

7.3.10. Для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве Управления составляется номенклатура дел.

7.3.11. Номенклатура дел закрепляет классификацию (группировку) исполненных документов в дела (электронные дела) и является основным учетным документом, отражающим состав и организацию документального фонда Управления.

7.3.12. Номенклатура дел является основой для составления описей дел, документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, а также для учета дел временных (до 10 лет включительно) сроков хранения.

7.3.13. Номенклатура дел Управления разрабатывается на основании типовых, ведомственных и иных перечней документов с указанием сроков хранения, иных нормативных правовых актов, а также типовых и примерных номенклатур дел.

7.3.14. Номенклатура дел Управления составляется по установленной форме на основании номенклатур дел отделов Управления. Один раз в 5 лет номенклатуру дел согласовывается с ЭК Управления и представляется на согласование соответствующих ЭПК или государственного (муниципального) архива, согласно предоставленным ему полномочиям.

7.3.15. Законченные делопроизводством дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, после окончания календарного года, в котором они были заведены, подготавливаются к передаче в архив Управления и подлежат оформлению и описанию. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу.

Оформление дел на бумажном носителе предусматривает:

подшивку или переплет документов дела (неформатные документы хранятся в

закрытых твердых папках или в коробках);

нумерацию листов дела;

составление листа-заверителя дела;

составление внутренней описи документов дела;

оформление обложки дела.

Подготовка электронных дел для передачи в архив Управления предусматривает составление описи электронных дел, документов.

7.3.16. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые и дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

При формировании дела необходимо соблюдать следующие требования:

документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

группировать в дело документы одного календарного года; (исключение составляют: переходящие дела; судебные дела; личные дела, которые формируются в течение всего периода работы лица в организации; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период созыва; документы образовательных организаций, которые формируются за учебный год; документы театров, характеризующие сценическую деятельность, в пределах театрального сезона; дела фильмов, рукописей, истории болезней).

Приказы по личному составу должны группироваться в дела в соответствии с установленными для них сроками хранения;

документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере поступления;

лицевые счета по заработной плате работников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий, имен и отчеств.

Дело на бумажном носителе не должно содержать более 250 листов, при толщине не более 4 см.

7.3.17. Документы, составляющие дело на бумажном носителе, подшиваются на четыре прокола (на три прокола - для малоформатных дел) в твердую обложку или переплетаются с учетом возможности свободного чтения всех документов, дат, виз и резолюций на них, металлические скрепления из документов удаляются. В начале дела на бумажном носителе при необходимости подшиваются листы внутренней описи документов дела, в конце каждого дела - лист-заверитель дела.

7.3.18. В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело на бумажном носителе, все его листы (кроме листа-заверителя дела и внутренней описи) нумеруются в валовом порядке арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу листа документа простым графитным карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

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

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы,

представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста, переводы), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется конверт, а затем очередным номером каждое вложение в конверте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собственную нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится перенумерация. При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается употребление литерных номеров листов.

7.3.19. Лист-заверитель дела составляется на отдельном листе, в картотеках - на отдельном листе формата карточки. Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных документов) отмечаются в листе-заверителе ссылкой на соответствующий акт. Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый оборот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он должен быть наклеен за верхнюю часть листа на внутреннюю сторону обложки в конце дела.

7.3.20. На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного (муниципального) архива, в который дела будут приняты. При оформлении обложки дела наименование Управления указывается полностью, в именительном падеже. Полное наименование вышестоящей организации указывается над наименованием организации - источника комплектования (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования Управления (отдела) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (отдел), на обложке дела дописывается новое наименование этой организации или организации-правопреемника (отдел), а прежнее заключается в скобки.

7.3.21. На обложке дела указываются:

наименование Управления и ее непосредственная подчиненность;

наименование отдела;

индекс дела;

номер тома (части);

заголовок дела (тома, части);

крайние даты дела (тома, части);
количество листов в деле (томе, части);
срок хранения дела;
архивный шифр дела.

7.3.22. Заголовок дела на бумажном носителе и заголовок электронного дела переносятся на обложку дела (электронного дела) из номенклатуры дел организации. Заголовок должен соответствовать содержанию документов в деле. В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела, а при необходимости - заголовок каждого тома (части). В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается на количество копий. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

7.3.23. Дела, внесенные в годовые разделы сводных описей, шифруются после утверждения/согласования годового раздела сводной описи ЭПК архивного учреждения и утверждения руководителем Управления (до этого архивный шифр проставляется карандашом).

7.3.24. На обложке дела указывается дата дела - год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве.

Если в дело включены документы (например, приложения), дата которых не совпадает с датой дела, то под датой с новой строчки делается об этом запись: "В деле имеются документы за ... год(ы)".

Дата дела может не указываться только на обложках дел, содержащих годовые планы и отчеты и другие документы, даты которых отражаются в заголовках дел.

Датой дел, содержащих распорядительную, творческую и иную документацию (доклады, письма, стенограммы), для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются даты (число, месяц, год) регистрации (составления, поступления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело (крайние даты дел, документов).

Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (если они утверждаются) или даты первого и последнего протокола, составляющих дело.

Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено.

При обозначении даты документа сначала указывается число, затем месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца - словом.

Если дата документа или отдельные ее элементы определяются приблизительно, на основании анализа содержания документа, то дата или отдельные ее элементы, не абсолютно достоверные, заключаются в квадратные скобки.

7.3.25. Обязательными реквизитами обложки дела являются указание количества листов в деле

7.3.26. Для учета документов определенных категорий дел на бумажном носителе (личные, судебные дела, материалы уголовных дел, дела о присуждении ученых степеней и присвоении ученых званий, дела, связанные с выдачей авторских свидетельств и патентных изобретений) составляется внутренняя опись документов

дела.

7.3.27. Дела передаются в архив Управления по описям, составленным в отделах.

Описи дел отдела составляются по установленной форме в двух экземплярах и представляются в архив Управления не позднее чем через один год после завершения дел в делопроизводстве.

Описи составляются отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, и дела, состоящие из документов, характерных только для Управления. Отдельные описи составляются на единицы хранения электронных документов постоянного хранения; временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу.

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

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

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

графа описи "Примечание" используется для отметок о приеме дел, особенностях физического состояния, о передаче дел другим отделам со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

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

Перед внесением заголовков дел в опись проверяются качество формирования и оформления дел, соответствие количества дел, вносимых в опись, количеству заведенных дел по номенклатуре дел организации.

При просмотре дел проверяются: соответствие заголовка дела содержанию документов в деле; правильность оформления и группировки документов, включенных в дело; качество подшивки или переплета дела; правильность нумерации листов дела; наличие в деле, в необходимых случаях, внутренней описи дела и правильность ее составления; правильность оформления обложки дела; наличие и правильность листа-заверителя дела. В случае обнаружения нарушения установленных правил формирования и оформления дел они должны быть устранены.

В случае обнаружения отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел Управления, отделом принимаются меры по розыску. Обнаруженные дела включаются в опись. Если принятые меры не дали результатов, то на необнаруженные дела составляется акт об утрате документов, который подписывается начальником отдела и передается вместе с описью дел отдела в архив Управления.

7.3.29. Передача дел в архив Управления осуществляется по графику, согласованному с начальниками отделов, передающих документы в архив, и

утвержденному руководителем Управления.

В период подготовки дел отделов на бумажном носителе к передаче в архив Управления архивариусом проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, сформированных в соответствии с номенклатурой дел Управления. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники отделов обязаны устранить.

Прием-передача дел в архив Управления производится архивариусом в присутствии работника отдела. На экземплярах описи дел, документов проставляется отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи архивариуса и лица, передавшего дела.

7.3.30. Передача электронных документов в архив производится на основании описей электронных дел, документов отделов по информационно-телекоммуникационной сети (при её наличии в архиве) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов отдела;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);

проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

После приема в архив электронных документов на физически обособленных материальных носителях вкладыши, помещенные в футляр единицы хранения в отделе, заменяются на вкладыши, оформленные в архиве.

На вкладыше, помещаемом в футляр единицы хранения, оформляемом в архиве, указывается: наименование организации (полное, сокращенное); номер фонда; номер описи электронных дел, документов; номер дела по описи; отметка о статусе экземпляра электронных документов: "Осн." (основной) или "Раб." (рабочий); крайние даты документов электронного дела; при необходимости оформляются дополнительные отметки об ограничении доступа к документам.

Вкладыш помещается в футляр физически обособленного материального носителя таким образом, чтобы надписи на нем были видны при закрытом футляре.

7.4. Организация использования документов архивного фонда.

7.4.1. Архив должен предоставлять пользователю документы архивные документы, а также справочно-поисковые средства к ним.

7.4.2. Доступ к документам может быть ограничен в соответствии с законодательством РФ.

7.4.3. Пользователи при использовании документов архива Управления обязаны делать ссылки на место хранения документов.

7.4.4. Состав НСА архива определяется составом и содержанием хранящихся в нем документов, характером и задачами поиска и интенсивностью использования документов. Основным (обязательным) архивным справочником является опись дел, документов. В дополнение в архиве организации ведутся вспомогательные архивные справочники - каталоги, указатели, историческая справка к фонду.

7.4.5. В целях обеспечения сохранности, своевременного отбора и учета и систематизации дел, подлежащих постоянному и временному (свыше 10 лет) сроков хранения, составляются описи дел, документов.

Описи составляются отдельно на дела, документы:

постоянного срока хранения;

временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

по личному составу;

характерные только для данной организации (судебные дела, материалы уголовных дел, научные отчеты по темам).

Аналогичные описи составляются на электронные дела, документы.

Сводные описи дел, документов Управления состоят из годовых разделов, составляемых на основе переданных в архив описей дел отделов за определенные годы, и систематизированных в пределах каждого года в соответствии с утвержденной структурой Управления на этот год.

Описи дел, документов составляются по установленной форме и состоят из описательных статей единиц хранения, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи.

Описательная статья описи включает: порядковый номер единицы хранения; индекс единицы хранения (по номенклатуре дел); заголовок единицы хранения, включающий указание на наличие копий, если в ней хранятся копии документов; крайние даты единицы хранения; срок хранения (для описей дел, документов временного хранения); количество листов в единице хранения. Заголовок дела может быть дополнен аннотацией отдельных документов (группы документов) единицы хранения.

В справочный аппарат к описи входят: титульный лист; содержание (оглавление); предисловие; список сокращений; указатели к описи (предметный, именной, географической).

Состав справочного аппарата к описи зависит от срока хранения включенных в нее документов и их видов.

К описям дел, документов постоянного хранения и по личному составу составляются титульный лист, предисловие, оглавление, при необходимости - список сокращений, указатели.

На титульном листе описи указываются: полное наименование государственного (муниципального) архива (если организация является источником его комплектования), последнее полное наименование организации, соответствующее названию ее архивного фонда, номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись единиц хранения.

Если наименование организации изменялось, на титульном листе (в случае необходимости - на дополнительном листе) под последним наименованием организации указываются в скобках все ее переименования в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись.

В предисловии к описи кратко излагаются переименования организации в исторической (хронологической) последовательности за период, соответствующий крайним датам единиц хранения, включенных в опись. Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления.

К описи дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения, при необходимости также могут составляться оглавление, список сокращений.

Описи (годовые разделы описей) дел, документов составляются:

постоянного хранения - не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе и один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);

временного (свыше 10 лет) хранения - не менее чем в двух экземплярах;

документов по личному составу организаций - источников комплектования государственных (муниципальных) архивов - не менее чем в четырех экземплярах: три на бумажном носителе, один - в электронном виде (в качестве рабочего экземпляра);

документов по личному составу организаций, не являющихся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, - не менее чем в трех экземплярах.

Описи (годовые разделы описей) дел, документов временного (свыше 10 лет) хранения согласовываются с ЭК Управления, после чего утверждаются руководителем Управления.

На рассмотрение ЭПК представляются не менее чем через 3 года после завершения делопроизводства дел, включенных в раздел:

описи (годовые разделы описей) дел, документов постоянного хранения для утверждения;

описи (годовые разделы описей) дел, документов по личному составу для согласования

После утверждения (согласования) описей (годовых разделов описей) ЭПК они утверждаются руководителем Управления.

В государственный (муниципальный) архив передаются три экземпляра описи дел постоянного хранения, один экземпляр описи дел по личному составу, утвержденных (согласованных) ЭПК, а также по одному экземпляру каждой описи в электронной форме (в качестве рабочего экземпляра).

Один экземпляр описи дел постоянного хранения и два экземпляра описи дел по личному составу остаются в организации.

Внесение изменений в годовой раздел описи дел, документов после его

утверждения (согласования) ЭПК допускается только на основании соответствующего решения ЭПК.

7.4.6. Историческая справка к фонду состоит из трех разделов: история фондообразователя, отражающая историю Управления со ссылками на соответствующие законодательные и нормативные акты (даты образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, их изменения, название организации - предшественника), история фонда (объем, крайние даты документов, степень их сохранности, даты передачи документов на постоянное хранение) и характеристика документов фонда (разновидности документов, особенности формирования единиц хранения и их систематизации, наличие документов, выходящих за хронологические границы деятельности фондообразователя, состав справочного аппарата к фонду, место хранения документов по личному составу).

Историческая справка к фонду составляется в двух экземплярах, один - хранится в деле фонда, второй - передается в государственный (муниципальный) архив.

7.4.7. Основными формами использования документов архива являются:
информационное обеспечение работников;
исполнение запросов пользователей, в том числе запросов граждан социально-правового характера;
выдача документов и дел во временное пользование, предоставление копий архивных документов по запросам пользователей, в том числе в форме электронных документов.

Формами использования документов архива являются также:
информирование сторонних организаций о наличии и содержании имеющихся в архиве документов;
использование документов в средствах массовой информации;
использование документов для подготовки историко-информационных мероприятий: выставок, экскурсий, конференций;
выдача документов для работы в читальном (просмотровом) зале архива;
организация доступа работников к документам архива путем использования информационно-телекоммуникационной сети.

7.4.8. Архивариус должен вести учет использования документов, в том числе выдачи документов и дел, выдачи архивных справок, выписок, копий документов.

7.4.9. Запросы пользователей, поступающие в архив Управления, подразделяются на тематические и социально-правовые

7.4.10. Архивариус должен рассматривать и исполнять запросы, поступившие в письменной форме.

Запрос пользователя должен содержать следующую информацию:
наименование юридического лица - автора запроса (для граждан - фамилии, имени, отчества, при наличии последнего);
почтовый и/или электронный адрес, по которому должен быть дан ответ;
сведения, интересующие пользователя и хронологические рамки запрашиваемой информации;
форму получения пользователем информации (информационное письмо,

архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов);

личную подпись автора запроса (гражданина или должностного лица);
дату.

При поступлении в архив интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

На запросы тематического характера, поступившие в архив по информационно-телекоммуникационной сети, в том числе по сети Интернет, ответ может быть направлен в виде электронного сообщения по указанному автором запроса электронному адресу.

Запрос должен быть зарегистрирован в течение трех рабочих дней с момента его поступления.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Управлении документов (непрофильный запрос), в течение 7 дней со дня регистрации запроса направляется в организацию, где могут храниться необходимые документы с уведомлением об этом пользователя.

Запрос, поступивший в архив Управления, рассматривается в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов по работе с обращениями граждан.

Ответ на поступивший в архив Управления запрос предоставляется в течение 30 дней со дня его регистрации. С разрешения руководителя Управления этот срок может быть продлен не более чем на 30 дней, с уведомлением об этом заявителя.

7.4.11. Ответы на запросы пользователей, в том числе ответы на запросы социально-правового характера, оформляются в форме архивной справки, архивной выписки или архивной копии, оформленных и заверенных в установленном порядке. При отсутствии документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, составляется ответ на бланке Управления с указанием причин их отсутствия.

7.4.12. Архивная справка подписывается руководителем Управления или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью Управления.

Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть пронумерована.

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов.

Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть оговорены в тексте справки в скобках: "Так в документе", "Так в тексте оригинала".

Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.

По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: "Так в тексте оригинала", "В тексте неразборчиво".

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.

7.4.13. Архивные выписки оформляются на бланке Управления с обозначением названия вида документа: "АРХИВНАЯ ВЫПИСКА".

В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: "Так в документе", или "В тексте неразборчиво", или "Так в тексте оригинала". После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная выписка подписывается руководителем Управления или иным уполномоченным им должностным лицом и заверяется печатью Управления.

7.4.14. На архивных копиях, включая архивные копии на бумажном носителе электронных документов, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать - на обороте последнего листа копии.

7.4.15. Подготовленные архивом Управления ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте или выдаются: заявителю - при предъявлении документа, удостоверяющего личность, его представителям - при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в установленном порядке.

7.4.16. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства - участники Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, подписанной в Гааге 5 октября 1961 г.,

заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4.17. Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам, в случае их письменного обращения, подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек, не полученных в свое время владельцем документов.

Подлинные личные документы выдаются заявителям с разрешения руководителя Управления по предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, либо их родственникам или иным лицам по доверенности, оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке. Подлинные личные документы могут быть направлены заявителю ценным письмом.

С изымаемых документов в архиве Управления изготавливаются копии, которые приобщаются к делам. Изъятие документов, а также замена на копии отражаются во внутренних описях дел, в листах-заверителях дел, в описях дел, документов.

Изъятие и возвращение документов оформляются актами об изъятии из дел (возвращении) указанных документов. Акты и другие документы, на основании которых произведено изъятие (возвращение) архивных документов, включаются в дело фонда.

7.4.18. Копирование документов архива Управления по заявкам пользователей производится по разрешению руководителя Управления или иного уполномоченного им должностного лица. Копии документов пересылаются в адрес той организации, по запросу которой они изготовлены, или выдаются пользователю под роспись.

7.4.19. Работа пользователей с документами производится непосредственно в рабочих комнатах архива. Документы для работы пользователям вне помещения архива Управления выдавать запрещается. Разрешение на работу в помещении архива Управления дает руководитель Управления.

7.4.20. Отказ в выдаче архивных документов допускается в случаях:
наличия фонда пользования;
неудовлетворительного физического состояния документов;
не прошедших научного описания и технического оформления документов, до завершения этих работ;
ограничений на использование, установленных законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на хранение.

Отказ в предоставлении документов должен быть выдан в письменной форме и содержать причины отказа, а также порядок обжалования отказа.

7.5. Передача документов на хранения в государственный (муниципальный) архив.

7.5.1. Документы Архивного фонда Российской Федерации, образовавшиеся в Управлении по истечении сроков их временного хранения в архиве передаются на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

7.5.2. Документы передаются на постоянное хранение в упорядоченном

состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

7.5.3. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств Управления.

7.5.4. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при отсутствии необходимых условий для обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе Управления на основании договора с государственным (муниципальным) архивом. Продление сроков хранения документов в архиве Управления допускается по письменному разрешению государственного (муниципального) архива в случае необходимости практического использования документов Управлением.

7.5.5. Передача документов постоянного хранения в государственный (муниципальный) архив осуществляется в соответствии с планом, утвержденным руководителем соответствующего архива по согласованию с Управлением.

7.5.6. Документы передаются в государственный (муниципальный) архив по описям дел, документов постоянного срока хранения, утвержденным ЭПК.

Перед передачей документов на постоянное хранение совместно с представителем государственного (муниципального) архива проводится проверка правильности описания и оформления дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов. При обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами Управления.

Передача дел проводится в государственном (муниципальном) архиве поединично. На всех четырех экземплярах описей дел, документов проставляются отметки о приеме дел.

При первой передаче документов в государственный (муниципальный) архив передается историческая справка к фонду. При последующих передачах документов передается дополнение к исторической справке.

7.5.7. Передача документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в государственном (муниципальном) архиве, другой - в Управлении. Вместе с документами передается три экземпляра описи дел, документов, в том числе один в электронном виде.

Если при передаче обнаружено расхождение между итоговой записью описи дел, документов и фактическим наличием передаваемых дел, в описи дел, документов оформляется новая итоговая запись, в которой указываются фактическое наличие дел и номера отсутствующих дел. Номера отсутствующих дел фиксируются в акте приема-передачи дел на постоянное хранение, причины отсутствия дел - в прилагаемой к акту приема-передачи справке, подготовленной Управлением.

Архив Управления принимает меры по розыску дел. На отсутствующие документы и дела, меры по розыску которых не дали результатов, составляется акт об утрате документов. Утраченные подлинники документов могут быть заменены их копиями.

7.6. Передача документов при реорганизации или ликвидации, смене архивариуса

7.6.1. При реорганизации или ликвидации организации передача и дальнейшее использование документов реорганизуемой или ликвидируемой организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Передача документов ликвидируемой организации входит в обязанность комиссии, образованной для передачи дел и имущества.

При ликвидации организаций - источников комплектования государственных (муниципальных) архивов в состав ликвидационной комиссии включается представитель государственного (муниципального) архива.

7.6.2. При смене архивариуса прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

8. ИЗГОТОВЛЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕЧАТЕЙ И ШТАМПОВ

8.1. Изготовление печатей и штампов, необходимых для обеспечения деятельности Управления, производится по решению руководителя в соответствии с Положением об Управлении.

Работники, ответственные за хранение и использование печатей и штампов определяются соответствующими приказами руководителя.

8.2. Об утере печати или штампа незамедлительно ставится в известность руководитель Управления.

8.3. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы подлежат возврату ответственному за делопроизводство.

8.4. Контроль за использованием и хранением печатей и штампов возлагается на начальников отделов.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Приложением к настоящей Инструкции являются образцы бланков (форм) документов (Приложения №1 - №36).

9.2. Перечень образцов бланков (форм) документов не является исчерпывающим.

Образец оформления бланка письма Управления.



**МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАПАДНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

446001, г. Сызрань, ул. Советская, 19
Телефон: (8464) 98-68-54, факс: 98-69-14

Е-

mail:west_adm@mail.ru_____201

5 г. № _____

Наименование адресата
(физического и юридического лица,
организации)

Руководитель
Западного управления
министерства образования
и науки Самарской области

И.О.Фамилия

Исполнитель 00 00 00

Образец оформления приказа руководителя Управления.



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАПАДНОЕ УПРАВЛЕНИЕ**

ПРИКАЗ

от _____ № _____

Название приказа

На основании,
п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить.
2. Поручить .

Руководитель
Западного управления
министерства образования
и науки Самарской области

И.О. Фамилия

Согласовано:

С приказом ознакомлен:

Бланк протокола

Западное управление
министерства образования и науки Самарской области

ПРОТОКОЛ

место издания (город)

Е.00.0 № 00

Председатель:
Секретарь

Присутствовали:

Повестка дня:

Слушали:

Голосовали:
«За»
«Против»
«Воздержались»

Решили:

Председатель	/подпись/	ФИО
--------------	-----------	-----

Секретарь	/подпись/	ФИО
-----------	-----------	-----

Приложение №4*Регистрационно-контрольные формы***Журнал регистрации входящей корреспонденции**

№	Дата поступления	От кого поступил документ	Краткое содержание	Количество листов	Кому отписан документ	Резолюция	Отметка о выполнении

Приложение №5**Журнал регистрации исходящей корреспонденции**

№	Дата	Кому направлен документ	Исполнитель	Краткое содержание	Примечание

Приложение №6**Журнал учета входящих (исходящих) телефонограмм.**

(Левая сторона журнала)

№ п/п	Дата, время получения телефонограммы	Номер полученной телефонограммы	Откуда поступила телефонограмма. Фамилия, должность передавшего, номер телефона.	Должность, фамилия принявшего телефонограмму, номер телефона.

(Правая сторона журнала)

Содержание телефонограммы	Кому передана телефонограмма на исполнение, часы, минуты. Фамилия, должность, подпись получившего, номер телефона.	Отметка об исполнении.

Приложение N 7

Западное управление министерства образования и науки Самарской области

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ <*>

СТЕЛЛАЖ N _____ ХРАНИЛИЩЕ N _____

Шкаф N	Полка N	Фонд N	Опись N	Ед. хр. с N _____ по N _____	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А6 (148 x 105 мм)

<*> Карточки постеллажного топографического указателя составляются на каждый стеллаж и прикрепляются на торцевой стороне стеллажа.

Приложение N 8

Западное управление министерства образования и науки Самарской области

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ <*>

ФОНД N _____ ХРАНИЛИЩЕ N _____

Название фонда _____

Опись N	Ед. хр. с N _____ по N _____	Стеллаж N	Шкаф N	Полка N	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 x 297 мм)

<*> Карточки пофондового топографического указателя составляются на каждый фонд и располагаются в порядке номеров фондов.

Западное управление министерства образования и науки Самарской области

АКТ
 _____ N _____
 проверки наличия
 и состояния архивных документов

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель Управления

 подпись _____ расшифровка подписи _____

Фонд N _____

Дата _____

Название фонда _____

Номера описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям дел _____ ед. хр.
2. Выявлены технические ошибки:
 - 2.1. Имеются литерные номера:
 - а) не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
 - б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
 - 2.2. Пропущено номеров:
 - а) не учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
 - б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
 - 2.3. Другие, в результате чего объем увеличился на _____ ед. хр.
 уменьшился на _____ ед. хр.
3. Числится по описям в результате устранения технических ошибок _____ ед. хр.
4. Не оказалось в наличии _____ ед. хр.
5. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____ ед. хр.
 из них требующих:
 - а) дезинфекции _____ ед. хр.
 - б) дезинсекции _____ ед. хр.
 - в) реставрации _____ ед. хр.
 - г) переплета или подшивки _____ ед. хр.
 - д) восстановления затухающих текстов _____ ед. хр.
 - е) неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
6. Имеется не включенных в описи _____ ед. хр.
7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
 имеющих в наличии _____ ед. хр.
8. Характеристика условий хранения _____

Проверку производили:

Наименование должностей работников _____

Подписи _____

Расшифровка подписей
 Формат А4 (210 x 297)

Западное управление министерства образования и науки Самарской области

АКТ
 _____ N _____
 о технических ошибках
 в учетных документах

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель Управления

 подпись _____ расшифровка подписи _____

Фонд N _____

Дата _____

Название фонда _____

В ходе выполнения _____ обнаружены технические ошибки в записях

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество единиц хранения увеличилось (уменьшилось) на _____
 _____ ед. хр.
 (цифрами, прописью)

Примечания:

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника архива Подпись Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

Западное управление министерства образования и науки Самарской области

АКТ
 _____ N _____
 об обнаружении документов
 (не относящихся к данному фонду,
 неучтенных)
 Дата

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель Управления

 подпись _____ расшифровка подписи _____

В ходе _____
 (вид работы)

обнаружено _____
 (в фонде, хранилище, рабочем помещении)

№ п/п	Заголовок ед. хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	К какому фонду относится	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено документов _____ документов
 (цифрами и прописью)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
 работника архива Подпись Расшифровка
 подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

Западное управление министерства образования и науки Самарской области

АКТ
 _____ N _____
 об утрате документов

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель Управления

 подпись расшифровка подписи

Дата

Фонд N _____

 (название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ п/п	Опись N	Ед. хр. N	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Предполагаемы е причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.

 (цифра и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.: _____

 (номера ед. хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
 руководителя архива
 (лица, ответственного за архив)

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО <*>
 Протокол ЭПК архивного учреждения
 от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭК (ЭК) организации
 от _____ N _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности
 работника архива

Подпись Расшифровка подписи

Формат А4 (210 х 297 мм)

 <*> Если не обнаружены дела постоянного хранения.

Западное управление министерства образования и науки Самарской области

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело

(N и название)

Опись

(N и название)

Фонд

(N и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

N п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата	Подпись выдавшего дело	Подпись получившег о дело
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение N 14

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов

(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение N 15

Западное управление министерства образования и науки Самарской области

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд N _____ Опись N _____ Дело N _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	N использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Формат А4 (210 x 297 мм)

Западное управление министерства образования и науки Самарской области

АКТ

_____ N _____
о выдаче дел во временное пользование

(наименование организации,
ее адрес, почтовый индекс)

Основание

Для какой цели выдаются ед. хр. из фонда N _____
(название фонда)

№ п/п	Опись N	Ед. хр. N	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов, формат (объем, Мб)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед. хр.,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
руководителя организации,
выдающей дела

Наименование должности
руководителя организации - получателя

Подпись Расшифровка
Дата
Печать организации

Подпись Расшифровка
Дата
Печать организации

Западное управление министерства образования и науки Самарской области
(наименование организации)

(название архива организации)

КНИГА
учета поступления и выбытия дел, документов

Том N _____

Начат _____

Окончен _____

N п/п	Дата поступления и выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи	Вид носителя <*>	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
							Количество ед. хр.			Количество ед. хр.			поступило	выбыло	
							постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	постоянного хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого в _____ году поступило _____ ед. хр., в том числе: на бумажном носителе _____, электронных _____, аудиодокументов _____, видеодокументов _____.

показываются отдельно итоговые данные по графам 8, 9, 10, 14 книги;

выбыло _____ ед. хр., в том числе: на бумажном носителе _____, электронных _____, аудиодокументов _____, видеодокументов _____.

показываются отдельно итоговые данные по графам 11, 12, 13, 15.

Наименование должности лица, составившего итоговую годовую запись
 Наименование должности руководителя архива
 (лица, ответственного за архив)

Подпись Расшифровка подписи
 Подпись Расшифровка подписи

Дата

<*> В графе указывается вид носителя (БН - документы на бумажном носителе, ЭД - электронные документы).

Данные указываются цифрами и прописью

Западное управление министерства образования и науки Самарской области
СПИСОК ФОНДОВ

Том N _____

Начат _____

Окончен _____

N фонда	Дата первого поступления документов фонда	Название фонда	Отметка о выбытии фонда		Примечание
			Куда выбыл	Дата и N документа, на основании которого выбыл	
1	2	3	4	5	6

На 01.01.____ года в список включены фонды с N _____ по N _____.

из списка исключены фонды с N _____ по N _____.

Всего хранится в архиве _____ фондов, из них:

(цифрами и прописью)

_____ содержат особо ценные дела.

(цифрами и прописью)

Номера свободные:

Номера выбывшие (переданные):

Наименование должности лица, составившего итоговую годовую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя архива

Подпись

Расшифровка подписи

(лица, ответственного за архив)

Дата

ЛИСТ ФОНДА N _____

_____ (Местонахождение фонда(наименование организации, где хранится фонд))

_____ (Дата первого поступления документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, N и дата документа, по которому поступили или были документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток)
		Количество дел	Крайние даты	Количество дел	Крайние даты	Всего дел
1	2	3	4	5	6	7

2. Учет описанных документов

Дата записи	Номер описи дел	Год	Название описи или аннотации документов	Поступило ед. хр.	Выбытие				Наличие (остаток)						
					Количество ед. хр.	Основание выбытия (название, дата, N документа)	В том числе по описям, утвержденным ЭПК		Количество ед. хр.	В том числе:					
										постоянного хранения			по личному составу		
										Количество ед. хр.	крайние даты ед. хр.	из них по описям, утвержденным ЭПК		количество ед. хр.	крайние даты
количество ед. хр.	крайние даты														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Формат А4 (210 x 297 мм)

Западное управление министерства образования и науки Самарской области

Фонд N _____
 ОПИСЬ N _____
 дел постоянного хранения
 за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель организации
 Подпись Расшифровка подписи
 Дата

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел,
 с N _____ по N _____, в том числе:
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя архива Подпись Расшифровка подписи
 (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
 от _____ N _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
 от _____ N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Западное управление министерства образования и науки Самарской области

Фонд N _____
 ОПИСЬ N _____
 дел по личному составу
 за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель организации
 Подпись Расшифровка подписи
 Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
 с N _____ по N _____, в том числе:
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя архива Подпись Расшифровка подписи
 (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
 от _____ N _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
 от _____ N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Западное управление министерства образования и науки Самарской области

Фонд N _____
 ОПИСЬ N _____
 дел временных (свыше 10 лет)
 сроков хранения
 за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель организации
 Подпись _____
 Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
 с N _____ по N _____, в том числе:
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя архива Подпись Расшифровка подписи
 (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
 от _____ N _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
 от _____ N _____

Западное управление министерства образования и науки Самарской области

Фонд N _____
 ОПИСЬ N _____
 Электронных документов
 постоянного хранения
 за _____ год

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель организации
 Подпись _____
 Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел,
 с N _____ по N _____
 объемом _____ Мб.

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя архива Подпись Расшифровка подписи
 (лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
 от _____ N _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
 от _____ N _____

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N _____
 электронных дел, документов
 постоянного хранения
 за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:
 <*>

N ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____
 Заголовок _____ дела

Дата документа	Рег. N документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности составителя описи
 подписи

Подпись

Расшифровка

Формат А4 (210 x 297 мм)

 <*> Составляется на каждое электронное дело.

Западное управление министерства образования и науки Самарской области

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____

Электронных дел, документов

временных (свыше 10 лет) сроков хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
с N _____ по N _____.

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

объемом _____ Мб.

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N _____
 электронных дел временных
 (свыше 10 лет) сроков хранения
 за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:
 <*>

N ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____
 Заголовок _____ дела

Дата докумен та	Рег. N документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечани я
1	2	3	4	5

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

 Формат А4 (210 x 297 мм)

 <*> Составляется на каждое электронное дело.

Западное управление министерства образования и науки Самарской области

РЕЕСТР ОПИСЕЙ

Начат _____

Окончен _____

N п/п	N фонда	N описи	Название описи	Количество дел в описи			Крайние даты	Количество листов в описи	Количество экземпляров описи	Примечание
				постоянного хранения	временного (свыше 10 лет) хранения	по личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего хранится в архиве _____ описей, из них
 (цифрами и прописью)
 постоянного хранения _____,
 (цифрами и прописью)
 временного хранения (свыше 10 лет) _____,
 (цифрами и прописью)
 по личному составу _____,
 (цифрами и прописью)
 в том числе поступило в _____ году _____ описей
 (цифрами и прописью)
 в том числе выбыло в _____ году _____ описей
 (цифрами и прописью)

Наименование должности работника
 архива организации, составившего
 реестр описей
 подписи

Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности
 руководителя архива (лица,
 ответственного за архив)
 подписи

Подпись Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации,
передающей документы
Подпись Расшифровка
Дата Печать

Руководитель организации,
принимающей документы
Подпись Расшифровка
Дата Печать

АКТ

_____ N _____
приема-передачи архивных
документов на хранение

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

_____ сдал,

(название организации, передающей документы)

а _____ принял

(название организации принимающей документы)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка
Дата

Должность Подпись Расшифровка
Дата

Фонду присвоен N _____

Изменения в учетные документы внесены.

Должность Подпись
Дата

Расшифровка подписи

Западное управление министерства образования и науки Самарской области

АКТ
 _____ N _____
 о выделении к уничтожению
 архивных документов,
 не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель организации
 Подпись Расшифровка
 Дата

На основании _____
 (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
 отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и
 утратившие практическое значение документы фонда N _____

N п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи <*>	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

_____ (наименование архивного учреждения)
 (протокол от _____ N _____)

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЦЭК (ЭК) организации
 от _____ N _____

Документы в количестве _____ ед. хр.:
 - на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
 - на электронном носителе сданы на уничтожение _____
 (способ уничтожения)

Наименование должности работника, сдавшего документы Подпись Расшифровка
 Дата

Изменения в учетные документы внесены.
 Наименование должности работника архива, внесшего изменения
 в учетные документы Подпись Расшифровка
 Дата

Западное управление министерства образования и науки Самарской области

АКТ
 _____ N _____
 о неисправимых повреждениях
 архивных документов

УТВЕРЖДАЮ
 Руководитель организации
 Подпись Расшифровка
 Дата

Фонд N _____
 (название фонда)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

N п/п	Опись N	Ед. хр. N	Заголовок поврежденных ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (объем, Мб)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
 (цифрами и прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду: _____

Наименование должности
 руководителя архива (лица,
 ответственного за архив)

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО <*>

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
 от _____ N _____

Протокол ЭПК архивного учреждения
 от _____ N _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности
 работника, внесшего изменения
 в учетные документы

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

 <*> Для документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.

Западное управление министерства образования и науки Самарской области

Наименование отдела

ОПИСЬ N _____

дел _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения <*>	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности начальника отдела Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

СОГЛАСОВАНО <*>

Протокол ЭК структурного
подразделения

Подпись Расшифровка от _____ N _____

Дата

Передал _____ дел
и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности работника

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Принял _____ дел
и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности
работника архива

Подпись Расшифровка подписи

Дата

<*> Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

<*> При наличии ЭК структурного подразделения.

Западное управление министерства образования и науки Самарской области

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____

электронных дел, документов

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты <*>	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6
Наименование раздела					

В данный раздел описи внесено _____ дел, с N _____ по N _____, объемом _____ Мб.

Наименование должности начальника отдела _____ Подпись _____ Расшифровка _____
Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись _____ Расшифровка _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО <***>

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ N _____

Передал _____ дел и _____
регистрационно-контрольных картотек к документам, объемом _____ Мб.

Наименование должности работника
структурного подразделения

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Принял _____ дел и _____
регистрационно-контрольных картотек к документам, объемом _____ Мб.

Наименование должности
работника архива

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

<*> Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

<***> При наличии ЭК структурного подразделения.

ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ N _____
электронных дел, документов

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:
<*>

N ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____
Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. N документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297 мм)

Составляется на каждое электронное дело.

Западное управление министерства образования и науки Самарской области

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

На ____ год

Руководитель организации

Подпись Расшифровка

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности

руководителя службы ДОУ организации

Подпись

Расшифровка

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ N _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ N _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в организации

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

руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,

передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Западное управление министерства образования и науки Самарской области

Наименование отдела

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На ____ год <*>

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО <***>

Протокол ЭК отдела

от _____ N _____

Формат А4 (210 x 297 мм)

<*> К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в [приложении 25](#), и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ организации.

<***> При наличии ЭК структурного подразделения.

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела N _____

№ п/п	Регистрационный 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)

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО N _____ ТОМ N _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах

Хранить _____

Ф. N _____

Оп. N _____

Д. N _____



МИНИСТЕРСТВО
ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАПАДНОЕ УПРАВЛЕНИЕ

446001, г. Сызрань, ул. Советская, 19
Телефон: (8464) 98-68-54, факс: 98-69-14

E-mail: west_adm@mail.ru 2015 г.

№ _____

Наименование адресата
(физического и юридического
лица, организации)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

_____ N _____

(дата)

На N _____ от _____

Текст

Основание:

Руководитель
Западного управления
министерства образования
и науки Самарской области

И.О. Фамилия

Печать

Фамилия исполнителя
Номер телефона

Формат А4 (210 x 297 мм)

Приложение N 36

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
организации, передающей документы)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
организации, принимающей документы)

Подпись Расшифровка подписи
Дата Печать

Подпись Расшифровка подписи
Дата Печать

АКТ

_____ N _____
приема-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

_____ сдал,
(наименование организации, передающей документы)

(наименование организации, принимающей документы)
принимает на государственное хранение документы и страховые копии за _____
(годы)

и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4	6

Итого принято _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Передачу произвели: Прием произвели:
Должность Подпись Расшифровка Должность Подпись Расшифровка
Дата Дата

Фонду присвоен номер _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)