

## **Инструкция по делопроизводству в ГКБУ «Коми-Пермяцкий окружной государственный архив»**

### **1. Общие положения**

1.1. Правовым основанием для разработки Инструкции по делопроизводству в ГКБУ «Коми-Пермяцкий окружной государственный архив» (далее - Инструкция, Учреждение) являются законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации в сфере информации, документации, архивного дела, национальные стандарты в сфере управления документами.

1.2. Инструкция разработана в целях совершенствования делопроизводства и повышения эффективности работы с документами, установления единых правил подготовки документов, технологий работы с ними, организации хранения и подготовки к передаче в архив организации.

1.3. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, в том числе с электронными документами, включая подготовку, регистрацию, учет и контроль исполнения документов, организацию их текущего хранения, осуществляемые с помощью информационных технологий.

1.4. Положения Инструкции не распространяются на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие государственную тайну, персональные данные и иную конфиденциальную информацию.

1.5. Организация, ведение и совершенствование делопроизводства на основе единой политики, применение современных информационных технологий в работе с документами, методическое руководство и контроль за соблюдением установленного порядка работы с документами в структурных подразделениях осуществляется руководителем и делопроизводителем.

1.6. Ответственность за организацию делопроизводства, своевременное и качественное исполнение документов, сохранность дел в структурных подразделениях возлагается на руководителя, делопроизводителя, и непосредственных исполнителей в той части, которая относится к кругу их обязанностей.

1.7. Должностные обязанности, права и ответственность сотрудников, осуществляющих работу по делопроизводству, определяются должностными инструкциями.

1.8. На период отпуска, командировки, болезни или в случае увольнения работники обязаны передать все находящиеся на исполнении документы, а также дела, взятые из текущего архива, делопроизводителю или лицу, его замещающего.

При смене делопроизводителя составляется акт приема-передачи документов и дел.

1.9. Содержание служебных документов не подлежит разглашению. Передача какой-либо информации или документов, их копий, сторонним организациям допускается только с разрешения руководителя после получения официального запроса в адрес учреждения.

Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, установленную законодательством Российской Федерации, ответственность за нарушение сроков хранения документов, утрату и несанкционированное уничтожение служебных документов.

1.10. При утрате документов делопроизводитель информирует руководителя, после чего организуется розыск документов.

Если розыск документов не дает результата составляется акт, в котором указываются данные утраченного документа, а также обстоятельства, при которых произошла утрата,

после чего предпринимаются меры по замещению данного документа заверенной копией документа.

1.11. Правила работы с документами в системе электронного документооборота организации (далее - СЭД/МСЭД) и иных информационных системах, в которых осуществляется создание (включение) и хранение документов, не должны входить в противоречие с положениями Инструкции.

## **2. Прием, учет, регистрация и порядок прохождения поступающих и отправляемых документов**

2.1. Документы, материалы, служебные письма поступившие в Учреждение принимаются, учитываются, рассматриваются руководителем Учреждения.

2.2. Прием и регистрация обращений, жалоб, предложений, просьб от граждан осуществляется руководителем. Работа с данной категорией документов регламентируется Порядком работы с обращениями граждан в Учреждении.

2.3. При приеме поступающей документации проверяется правильность адресации и оформления, комплектность и целостность документов, приложений к ним.

Неправильно адресованные, ошибочно поступившие документы пересылаются по назначению или возвращаются отправителю.

2.4. Проводится сортировка документов на подлежащие и не подлежащие регистрации. Перечень документов, не подлежащих регистрации прилагается (приложение 1).

2.5. При вскрытии конвертов (за исключением конвертов с надписью «лично») проверяется наличие указанных в документах приложений, а также соответствие номеров полученных документов номерам, указанным на конвертах.

При отсутствии или недостатке приложений на документе проставляется штамп «Получено без приложений» либо составляется акт.

2.6. Конверт, в котором поступил документ, сохраняется в случаях, если только по конверту может быть установлен адрес отправителя и дата отправки;

2.7. Конверты, в которых поступили обращения, заявления, жалобы и предложения граждан, обязательно прилагаются к переписке.

2.8. На поступившие документы на бумажном носителе, подлежащие регистрации, в нижнем правом углу первого листа документа проставляется отметка о поступлении с указанием даты поступления (при необходимости – часы и минуты) и входящего регистрационного номера документа, служащих уникальным идентификатором документа в системе управления документами.

При приеме телеграмм, телефонограмм, факсов, а также срочной корреспонденции указываются часы и минуты поступления документа. В каждой принятой телефонограмме указывается точное время ее приема, фамилии и номера телефонов передавшего и принявшего телефонограмму лиц.

2.9. Регистрация поступающей документации ведется в специальном журнале или при помощи компьютерной техники (приложение 2).

Соответствующие сведения о поступившем электронном документе вносятся в регистрационный журнал.

2.10. Учет и регистрация запросов физических и юридических лиц, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и исполнением органов власти своих полномочий производится ведущим архивистом в БД «Учет обращений граждан и организаций» и направляются для исполнения.

2.11. Документы регистрируются в день поступления, создаваемые - в день подписания.

2.12. Передача документов иным должностным лицам и сотрудникам структурных подразделений осуществляется руководителем.

На рассмотрение руководителя передаются документы адресованные руководителю учреждения, и документы, содержащие информацию по наиболее важным вопросам деятельности организации, необходимую для принятия управленческих решений.

2.13. Резолюция, написанная на документе соответствующим должностным лицом, включает в себя фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись и дату, например:

Морозовой Н.Е.  
Федосеевой Н.А.

Прошу подготовить проект  
Договора с Консалтинговой группой  
«Термика» к 05.06.2013  
Личная подпись  
Дата

2.14. Рассмотренные, в день поступления руководителем документы, после заполнения регистрационной формы, передаются на исполнение ответственным исполнителям. Ход исполнения контролируется руководителем.

2.15. Исполненные документы подшиваются в дела вместе с копиями ответов.

#### **2.16. Организация работы с отправляемыми документами:**

2.16.1. начинается с подготовки ответственным исполнителем проекта текста документа, который затем согласовывается с заинтересованными должностными лицами и дорабатывается по их замечаниям.

Ответственность за составление и оформление документа в соответствии с установленными в учреждении правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами возлагается на исполнителя документа.

2.16.2. подписанные руководителем (заместителем руководителя) Учреждения передаются на регистрацию ответственному лицу за делопроизводство и архив.

2.17. Ответственное лицо за делопроизводство и архив обязан проверить правильность оформления документов, наличие всех приложений, соответствие количества экземпляров количеству адресатов. Неправильно оформленные документы подлежат возврату исполнителю.

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

Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на копии, остающейся в деле организации.

2.19. После того, как документ исполнен, в журнале регистрации, либо в регистрационной карточке или при помощи компьютерной техники вносится информация об исполнении документа с указанием даты, номера дела и адресата.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя документа и номер его телефона. Отметка об исполнителе может дополняться наименованием должности, структурного подразделения и электронным адресом исполнителя. Отметку об исполнителе располагают на лицевой или оборотной стороне последнего листа документа в левом нижнем углу, например:

Петров Петр Андреевич, Территориальное управление, ведущий специалист  
(34260) 4-45-67, Retpov@mail.ru

### **3. Организация контроля и сроки исполнения документов (поручений)**

3.1. Организация контроля исполнения документов включает в себя: постановку документа на контроль после рассмотрения руководителем или лицом, его замещающим,

прохождения документа, снятие с контроля документов, учет, обобщение и анализ результатов хода исполнения документов, информирование руководства о ходе исполнения документов (поручений) и состоянии исполнительской дисциплины.

3.2. Контроль исполнения документов осуществляется руководителем.

Контролю подлежат все требующие исполнения (содержащие поручения) поступающие документы, поставленные на контроль в соответствии с указаниями (резолюциями) руководителя.

При постановке документа на контроль отметку о контроле за исполнением документа обозначают буквой «К», словом или штампом «Контроль».

3.3. Сроки исполнения документов (поручений) исчисляются в календарных днях.

3.4. Сроки исполнения документов (поручений) определяются руководителем, исходя из срока, установленного организацией, направившей документ, или сроков, установленных законодательством Российской Федерации (приложение 3).

Если срок исполнения документов (поручений) приходится на выходные или праздничные дни, сроком их исполнения считается последний рабочий день перед выходными и праздничными днями.

Планируемая дата исполнения документов (поручений) фиксируется в журнале регистрации.

Сроки исполнения документов (поручений) определяются: в ИСЭД-ЭА-УПР регламентами процесса «СПД20.11 Исполнения документа, резолюции или поручения»; в МСЭД «Инструкция по исполнению документа, резолюции, поручения».

3.5. При необходимости изменения срока исполнения документа (поручения) исполнитель не позднее, чем за 3 дня до истечения срока исполнения представляет на имя руководителя, установившего этот срок, мотивированную просьбу о его продлении с указанием нового срока.

Об изменении срока исполнения документа (поручения) исполнитель своевременно информирует руководителя для внесения необходимых изменений.

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

Снятие документа с контроля оформляется руководителем, отметкой об исполнении документа и направлении его в дело. Фиксируются краткие сведения о ходе исполнения документа, даты и номера подготовленных документов, фамилии исполнителей.

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

#### **4. Документирование управленческой деятельности**

4.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами в Учреждении издаются организационно-распорядительные документы.

4.2. Документы оформляются в соответствии с требованиями Национального стандарта Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» и настоящей Инструкции.

4.3. Создание документов в Учреждении осуществляется с использованием шаблонов бланков документов и шаблонов документов для использования в ИСЭД и МСЭД, и бланков документов на бумажном носителе.

Электронные шаблоны бланков документов должны быть идентичны бланкам документов на бумажном носителе.

4.4. Документы Учреждения оформляются на бланках или стандартных листах бумаги

формата А4 (210x297 мм) и А5 (148x210 мм)

4.5. Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге или бумаге светлых тонов. Фон электронных шаблонов документов должен быть белого цвета.

Бланки на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков должны быть идентичны по составу реквизитов, порядку их расположения, гарнитурам шрифта.

4.6. Для изготовления документов в Учреждении используются:

бланк письма с угловым расположением реквизитов (приложение 4);

бланк приказа с продольным расположением реквизитов (приложение 5).

4.7. Документы Учреждения, оформленные как на бланке, так и без него, должны иметь поля не менее:

20 мм - левое;

10 мм - правое;

20 мм - верхнее;

20 мм - нижнее.

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

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

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

4.10. Для изготовления документов в Учреждении используется гарнитура шрифта, входящая в стандартный пакет офисного программного обеспечения: Times New Roman; Arial; Verdana; Calibri. Размер шрифта - N 12-14 пт.

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

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

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

4.12. Текст документа печатается через 1 - 1,5 межстрочных интервала и выравнивается по ширине листа (по границам левого и правого полей документа).

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

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

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

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

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

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

4.13. Допускается выделять полужирным шрифтом реквизиты «адресат», «заголовок к тексту» или «подпись», а также отдельных фрагментов текста.

4.14. При подготовке многостраничных документов оформляется титульный лист (приложение б). На титульном листе документа номер страницы не указывается, но учитывается при общей нумерации страниц.

## **5. Подготовка и оформление отдельных видов документов**

5.1. Локальные нормативные акты Учреждения издаются в виде: положений, правил, инструкций, регламентов, протоколов заседаний (совещательных, координационных, экспертных и др. органов), актов, докладных и служебных записок и других видов документов.

Локальные нормативные акты приобретают юридическую силу после их утверждения распорядительным документом (приказом) или непосредственно руководителем, иным уполномоченным им лицом.

5.2. Локальные нормативные акты должны иметь установленный состав реквизитов и правила их оформления.

#### **5.2.1. Заголовок к тексту**

Заголовок к тексту - краткое содержание текста документа. Заголовок к тексту формулируется с предлогом «О» («Об») и отвечает на вопрос «о чем?»):

- приказ (о чем?) о создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) об утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) о предоставлении отчетности.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4 - 5 строк.

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

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

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

Распорядительная часть приказа начинается словом «приказываю», которое печатается строчными буквами вразрядку.

Распорядительная часть может содержать:

- решения организационного характера (утвердить, создать, преобразовать, ликвидировать, признать утратившим силу);
- конкретные поручения с указанием исполнителя (исполнителей) и сроков их выполнения.

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

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

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

В отдельных случаях руководитель организации может оставить контроль за собой:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Не включается в текст приказа пункт «Приказ довести до сведения ...».

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

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

четырех.

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

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

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

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

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

При составлении деловых (служебных) писем используются формы изложения:  
от первого лица множественного числа («просим...», «предлагаем...», «представляем...»);  
от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...», «общество считает возможным...»).

В текстах документов употребляются только общепринятые аббревиатуры и графические сокращения.

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются после фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться:

- вступительное обращение:

могут использоваться:

Уважаемый господин Председатель!

Уважаемый господин Губернатор!

Уважаемая госпожа Захарова!

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые господа!

- заключительная этикетная фраза: С уважением, ...

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

### **5.2.2. Адресат документа**

В качестве адресата могут быть организации, их структурные подразделения, должностные или физические лица.

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

Генеральному директору  
ОАО «Северные регионы»  
Фамилия И.О.

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

При адресовании письма в организацию указывается ее полное или сокращенное наименование в именительном падеже:

Минюст России  
Департамент информатизации  
и научно-технического обеспечения

Если документ отправляют в несколько однородных организаций или в нескольких структурных подразделениях одной организации, то их следует указывать обобщенно, например:

Администрации муниципальных районов  
Пермского края

Допускается центрировать каждую строку реквизита «Адресат» по отношению к самой длинной строке, например:

Главному редактору  
Издательского дома  
«Медиадом»  
Фамилия И.О.

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

При адресовании письма в организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес, например:

Министерство по делам Коми-Пермяцкого округа  
50 лет Октября ул., д. 30, г. Кудымкар, Пермский  
край, 619000

При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес, например:

Фамилия И.О.  
Садовая ул., д.5, кв.12,  
г. Липки, Киреевский р-н,  
Тульская обл., 301264

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

При отправке письма по электронной почте или по факсимильной связи (без досылки по почте) вместо почтового адреса указывается адрес электронный почты или номер телефона-факса.

### **5.2.3.Отметка о наличии приложения**

Отметку о наличии приложения, названного в тексте письма, оформляют следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

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

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

2. Правила подготовки и оформления документов Управления на 7 л. в 2 экз.

Если приложения сброшюрованы, то число листов не указывают.



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

Приложение: письмо Росархива от 05.06.2003 № 23 и приложение к нему, всего на 3 л.

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

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

Если письмо имеет приложение на электронном носителе (компакт-диск, usb-флеш-накопитель и др.), то отметку о его наличии оформляют следующим образом:

Приложение: CD в 1 экз.

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

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

- в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: ... (приложение) или ... (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: ... (приложение N 2);

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

Приложение N 2  
к приказу АО «Профиль»  
от 15.08.2015 N 112

Строки реквизита выравниваются по левому краю или центрируются относительно самой длинной строки.

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

Приложение 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом АО «Профиль»  
от 18.05.2015 N 67

#### **5.2.4. Гриф утверждения документа**

Документ утверждается должностным лицом или специально издаваемым документом. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения документа должен состоять из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек), наименование должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Директор педучилища  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

Допускается центрировать элементы относительно самой длинной строки, например:

УТВЕРЖДАЮ  
Генеральный директор  
АО «Электронные технологии»  
Подпись И.О. Фамилия  
Дата

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

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

УТВЕРЖДЕН  
Решением общего собрания  
акционеров от 05.04.2003 № 14

Гриф утверждения документа располагают в правом верхнем углу документа.

### 5.2.5. Гриф согласования

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

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

Гриф согласования документа состоит из слова СОГЛАСОВАНО, должности лица, с которым согласован документ, личной подписи, расшифровки подписи (инициалов, фамилии) и даты согласования, например:

СОГЛАСОВАНО  
Ректор Удмуртского института

Подпись      И.О. Фамилия

Дата

Если согласование осуществляется письмом, протоколом и др., гриф согласования оформляют следующим образом:

СОГЛАСОВАНО

Письмом Российской академии  
медицинских наук  
от 05.06.2003 № 430-162

Согласование документа оформляют визой согласования документа (далее - виза), включающей в себя подпись и должность визирующего документ, расшифровку подписи (инициалы, фамилию) и дату подписания. Например:

Руководитель юридического отдела

Подпись      И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний к документу визу оформляют следующим образом:

Замечания прилагаются

Руководитель юридического отдела

Подпись      И.О. Фамилия

Дата

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

При применении системы электронного документооборота, согласование может проводиться в электронной форме, согласно ГОСТ Р ИСО 15489-1.

#### 5.2.6. Реквизит «Подпись»

В состав реквизита «Подпись» входят: наименование должности лица, подписавшего документ (полное, если документ оформлен не на бланке документа, и сокращенное - на документе, оформленном на бланке); его собственноручная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия), например:

Вице-президент Ассоциации региональных предприятий	Подпись	И.О. Фамилия
---	---------	--------------

или на бланке:

Вице-президент	Подпись	И.О. Фамилия
----------------	---------	--------------

Допускается в реквизите «Подпись» центрировать наименование должности лица, подписавшего документ, относительно самой длинной строки. Например:

Исполнительный директор ЗАО «Партнер»	Подпись	И.О. Фамилия
--	---------	--------------

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

При подписании документа несколькими должностными лицами их подписи располагают одну под другой в последовательности, соответствующей занимаемой должности, например:

Директор института	Подпись	И.О. Фамилия
Главный бухгалтер	Подпись	И.О. Фамилия

При подписании документа несколькими лицами равных должностей их подписи располагают на одном уровне, например:

Заместитель директора по научной работе		Заместитель директора по научной работе
Подпись	И.О. Фамилия	Подпись
		И.О. Фамилия

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

И.о. генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия
или:		
Исполняющий обязанности генерального директора	Подпись	И.О. Фамилия

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

5.2.7. Подпись руководителя организации или иного уполномоченного им лица на

документах, требующих особого удостоверения их подлинности, а также на копиях документов и выписках из документов заверяется печатью (приложение 7).

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

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

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

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

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

Отметка об электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации включает фразу «Документ подписан электронной подписью», номер сертификата ключа электронной подписи, фамилию, имя, отчество владельца сертификата, срок действия сертификата ключа электронной подписи. Отметка об электронной подписи может включать изображение герба, эмблемы органа власти (организации), товарного знака (знака обслуживания) организации в соответствии с действующим законодательством.

#### **5.2.9. Дата документа**

Датой документа является дата его подписания или утверждения, для протокола - дата заседания (принятия решения), для акта - дата события. Документы, изданные двумя или более организациями, должны иметь одну (единую) дату.

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

арабскими цифрами, разделенными точкой: 05.06.2016;

словесно-цифровым способом, например: 5 июня 2016 г.

#### **5.2.10. Регистрационный номер документа**

На документах, оформленных на бланках организации, регистрационный номер документа состоит из его порядкового номера, который можно дополнять по усмотрению организации индексом дела по номенклатуре дел.

#### **5.2.11. Заверение копии**

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

Верно

Инспектор службы кадров      Подпись      И.О. Фамилия

Дата

Если копия выдается для представления в другую организацию, отметка о заверении копии дополняется надписью о месте хранения документа, с которого была изготовлена копия («Подлинник документа находится в (наименование организации) в деле N ... за ... год») и заверяется печатью организации.

Для проставления отметки о заверении копии может использоваться штамп.

#### **5.2.12. Гриф ограничения доступа к документу**

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

Виды используемых в организации грифов ограничения доступа должны

соответствовать законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации и должны быть закреплены в локальных нормативных актах. В состав грифа ограничения доступа к документу входит ограничительная надпись («Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» или др.), которая может дополняться номером экземпляра документа и другими сведениями в соответствии с законодательством Российской Федерации, например:

Коммерческая тайна

Экз. N 1

## **6. Формирование документального фонда организации**

### **6.1. Разработка и ведение номенклатуры дел**

6.1.1. Оперативное хранение документов организации до передачи на хранение в архив или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях организации.

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

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

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

6.1.3. При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться уставом организации, положениями о структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел за прошедший год, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел (при их наличии).

6.1.4. Номенклатура дел организации (сводная) согласовывается с экспертной комиссией (ЭК) организации и, если организация является источником комплектования государственного архива, один раз в 5 лет представляется на согласование с государственным архивом, после чего утверждается руководителем организации.

В подразделения организации номенклатура дел рассылается в виде копий соответствующих разделов на бумажном носителе или в электронной форме.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется в последнем квартале текущего года. Согласованная с соответствующей ЭПК архивного учреждения номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем организации и вводится в действие с 1 января предстоящего календарного года.

В случае изменения функций и структуры организации номенклатура дел составляется, согласовывается и утверждается заново.

6.1.5. Номенклатура дел организации строится по структурной (названиями разделов (подразделов) номенклатуры дел являются названия структурных подразделений, расположенные в соответствии с утвержденной структурой организации), или функциональной схемам (названиями разделов номенклатуры дел являются направления деятельности организации).

6.1.6. Графы номенклатуры дел (приложение 8) заполняется следующим образом:

В графе 1 «Индекс дела» указывается индекс дела, состоящий из индекса структурного подразделения (кода подразделения в соответствии с утвержденной структурой организации или классификатором структурных подразделений) и порядкового номера дела в разделе номенклатуры дел. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например:

02-03, где: 02 - индекс (код) структурного подразделения, 03 - порядковый номер дела в разделе номенклатуры дел.

В графу 2 «Заголовок дела» включаются заголовки дел (томов, частей). Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале раздела располагаются заголовки дел, содержащих учредительные, организационно-распорядительные документы (при этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя организации). Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку, в конце раздела - регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных, резервные номера.

Не допускается употребление в заголовке дела неконкретных формулировок («разные материалы», «общая переписка» и т.п.), а также вводных слов и сложных синтаксических оборотов.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В заголовках дел содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются названия видов документов, наиболее представленных в деле. Например: «Документы, представляемые в судебные органы (акты, докладные записки, справки и др.)».

Если в деле группируются статистические формы, в заголовке указывается ее номер (шифр), например: «Личные карточки (форма Т-2)».

Не включаются в номенклатуру дел заголовки печатных изданий.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел, и заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 «Срок хранения и № статьи по перечню» указываются сроки хранения дел и номера статей по типовому или ведомственному перечню документов с указанием сроков хранения, федеральному закону или иному нормативному правовому акту.

В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел («Заведено»), о переходящих делах (например, «Переходящее с 2017 г.»), о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Если дело формируется в информационной системе и включает электронные документы, в графе «Примечание» отмечается, что дело ведется в электронном виде с указанием наименования информационной системы: «Электронные документы. СЭД «Канцелярия», БД «Служебные записки».

По завершении делопроизводственного года в конце номенклатуры дел оформляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения, временного хранения с отметкой «ЭПК» и переходящих. Итоговая запись дополняется данными о количестве электронных дел соответствующих сроков хранения.

Ответственность за составление номенклатуры дел, порядок формирования и оформления дел, обеспечения их учета и сохранности, организация передачи дел в архив организации лежит на делопроизводителе или лице, ответственное за ведомственный архив.

## **6.2. Порядок формирования дел**

6.2.1. Формирование дел - группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

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

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

в дело помещаются только исполненные, правильно и полностью оформленные, документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел; приложения помещаются вместе с основными документами; документы постоянного и временного хранения группируются в дела отдельно; в дело включается по одному экземпляру каждого документа;

дело, включающее документы на бумажном носителе, не должно превышать 250 листов, при толщине не более 4 см. При превышении данного объема заводится второй том. При наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением обозначений: «Т.1», «Т.2».

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

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

Протоколы (приложение 9) в деле располагаются в хронологическом порядке и по номерам. Документы к ним группируются в отдельные дела, систематизируются по номерам протоколов.

Уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными документами, являются приложениями к ним и группируются вместе с ними; если они утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела;

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

Приказы по личному составу группируются в дела в соответствии со сроками хранения. Целесообразно приказы по личному составу, касающиеся различных сторон деятельности организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.) группировать в отдельные дела.

Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

Переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизируется в хронологической последовательности, документ - ответ помещается за документом - запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Лицевые счета сотрудников группируются в отдельные дела и располагаются в них по алфавиту фамилий.

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

6.2.3. Дела размещаются в рабочих кабинетах, в шкафах, чтобы обеспечить их сохранность и защиту от воздействия вредных факторов.

Дела для их учета и быстрого поиска должны располагаться вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре дел, при необходимости номер тома дела, дату дела. Номенклатура дел или выписка из нее помещается на внутренней стороне шкафа.

6.2.4. Выдача отдельных документов из дел разрешается в исключительных случаях и только с разрешения руководителя. При этом в дело вкладывается лист-заместитель, где указывается сотрудник, какой документ, когда и кем взят. На листе расписывается сотрудник, получивший документ. Контроль за возвратом документа осуществляет ответственный за делопроизводство.

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

перед передачей документов в архив организации;

при перемещении дел;  
при смене руководителя структурного подразделения,  
при реорганизации и ликвидации организации или структурного подразделения.

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

6.2.6. В случае выявления отсутствия дел, числящихся по номенклатуре дел, руководством принимаются меры по их розыску. Если розыск дел не дает результата, составляется справка о причинах их отсутствия, которая подписывается руководителем.

Факт утраты дела (дел) фиксируется в акте, который представляется в архив организации при передаче дел структурного подразделения на архивное хранение.

### **6.3. Экспертиза ценности документов**

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

Экспертиза ценности документов проводится на основе типовых и ведомственных перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел: при составлении номенклатуры дел, при подготовке дел к передаче в архив, в архиве организации – в процессе подготовки к передаче дел на постоянное хранение.

6.3.2. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов приказом руководителя создается экспертная комиссия (далее - ЭК) из числа наиболее квалифицированных работников в количестве не менее трех человек. В состав ЭК организации в обязательном порядке включается лицо, ответственное за архив.

6.3.3. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно ответственным за делопроизводство совместно с ЭК организации.

6.3.4. При проведении экспертизы ценности документов при подготовке дел в архив организации осуществляется:

отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив;

отбор документов временных (до 10 лет включительно) сроков хранения и с пометками «До минования надобности», «До замены новыми», подлежащих дальнейшему хранению в структурных подразделениях;

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

Одновременно проверяется качество и полнота номенклатуры дел организации, правильность определения сроков хранения дел.

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

Описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения и по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению, рассматриваются на заседании ЭК организации одновременно. Согласованные ЭК акты и описи утверждаются руководителем организации.

### **6.4. Оформление дел**

6.4.1. Дела, образовавшиеся в деятельности организации и подлежащие хранению, проходят полное или частичное оформление по завершению календарного года. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения. Дела временных (до 10 лет) сроков хранения подлежат частичному оформлению.



6.4.2. Полное оформление дела на бумажном носителе включает: подшивку и переплет дела, нумерацию листов в деле, составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, оформление реквизитов обложки дела по форме.

Документы постоянного, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, помещаются в твердые обложки из картона, подшиваются в четыре прокола или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов. При этом удаляются все пластиковые, металлические крепления, а также термопереплеты из документов удаляются.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела (приложение 10), оформляются следующим образом: наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования; наименование структурного подразделения – записывается название структурного подразделения в соответствии с утвержденной структурой; индекс дела – проставляется в соответствии с номенклатурой дел организации; заголовок дела – переносится из номенклатуры дел организации; дата дела – указывается год (ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также дел, состоящих из нескольких томов (частей), являются крайние даты документов, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом оформляется словесно-цифровым способом.

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

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

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

6.4.3. Для обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все его листы (кроме внутренней описи и листа заверителя) нумеруются арабскими цифрами в правом верхнем углу простым карандашом, не задевая текста документа. Листы внутренней описи нумеруются отдельно.

Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается.

Фотографии и другие иллюстративные материалы нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

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

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

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

При отдельных ошибках в нумерации листов в деле допускается употребление литерных номеров листов.

6.4.4. После завершения нумерации листов составляется лист-заверитель дела, который располагается в конце дела (приложение 11). В листе-заверителе цифрами и прописью указываются количество листов в данном деле, особенности отдельных документов (неясный текст, разрывы, склейки).

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

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

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

6.4.5. Внутренняя опись документов дела составляется на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) сроков хранения (приложение 12), если они сформированы по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документов.

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

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

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

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

6.4.6. Дела временного срока (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению: дела допускается хранить в скоросшивателях, листы в них не нумеровать, не составлять лист заверитель.

6.4.7. При подготовке электронных документов, отобранных к передаче в архив организации, выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

конвертация электронного документа в формат архивного документа (п.4.34. Правил организации хранения, 2015);

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

формирование описи электронных дел, документов;

миграция электронных документов на физически обособленные материальные носители, если документы передаются в архив организации не по информационно-коммуникационным каналам;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

подтверждение целостности электронного дела электронной подписью руководителя или уполномоченного лица, осуществляющего подготовку электронных документов к передаче в архив организации.

6.4.8. Электронные документы передаются в архив организации по информационно-телекоммуникационной сети или на физически обособленных носителях в соответствии с установленными правилами, без сохранения данных электронных документов в соответствующих информационных системах.

## **6.5. Составление описей**

6.5.1. Опись дел - это архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

6.5.2. Описи дел составляются ежегодно отдельно на дела постоянного хранения; дела временных (свыше 10 лет) хранения; дела по личному составу, электронные дела.

По описям дел документы передаются в архив.

На дела временных сроков хранения (до 10 лет включительно) описи не составляются, и в архив такие дела не передаются.

6.5.3. При составлении описи соблюдаются следующие требования:

заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации дел, на основе номенклатуры дел;

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

порядок нумерации дел в описи – валовый за несколько лет;

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

при внесении в опись подряд дел (томов, частей) с одинаковыми заголовками заголовки всех дел (томов, частей) пишутся полностью;

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

6.5.4. 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.

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

6.5.5. При составлении описи электронных дел в опись включаются: порядковый номер электронного дела по описи; индекс электронного дела; заголовок дела; дата дела (тома, части); срок хранения дела; объем электронного дела в Мб; примечания.

6.5.6. Годовой раздел описи дел постоянного хранения составляется по установленной форме (приложение 13) в 4-х экземплярах.

К первому годовому разделу описи дел постоянного хранения составляется предисловие и при необходимости - указатели, оглавление, список сокращенных слов, которые составляют справочный аппарат годового раздела описи.

Годовой раздел описи дел постоянного хранения согласовывается с ЭК организации, в конце раздела ставится гриф «Согласовано» с указанием номера протокола ЭК и даты заседания, направляются на рассмотрение экспертно-проверочной методической комиссии (ЭПМК) Агентства по делам архивов Пермского края. После утверждения годового раздела описи ЭПМК утверждается руководителем организации.

6.5.7. В предисловие включаются сведения об основных направлениях деятельности и структуре организации за период, который охватывают дела описи; дается краткая характеристика содержания и полноты документов фонда, включенных в раздел; указывается наличие дел, выходящих за хронологические границы фонда отмечаются наиболее типичные группы дел как по разновидностям документов, так и по содержанию дается краткая характеристика содержащейся в описи информации о подведомственных или вышестоящих организациях; освещаются особенности формирования, описания и систематизации заголовков дел, наличие справочного аппарата к разделу, основные принципы его составления и порядок пользования им.

Предисловие подписывается составителем с указанием должности и даты составления предисловия и лицом, ответственным за архив организации.

6.5.8. Годовой раздел описи дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется по установленной форме (приложение 14) - в двух экземплярах, одобряется ЭК организации и утверждается руководителем.

6.5.9. Годовой раздел описи дел по личному составу составляется по установленной форме (приложение 15).

6.5.10. Заголовки дел в годовом разделе описи дел по личному составу систематизируются по номинальному признаку с учетом следующей последовательности:

приказы (распоряжения) по личному составу;

списки личного состава;  
личные карточки (формы № Т-2, Т-2ГС) (при отсутствии отдельной описи личных дел);

личные дела (при отсутствии отдельной описи личных дел);  
лицевые счета сотрудников по заработной плате (расчетные ведомости по зарплате);  
невостребованные трудовые книжки (при отсутствии отдельной описи);  
акты о несчастных случаях.

6.5.11. Годовой раздел описи дел по личному составу организаций-источников комплектования государственного архива, печатается в трех экземплярах, подписывается составителем, заверяется начальником отдела кадров (инспектором по кадрам), согласовывается с ЭК организации, направляется на согласование с ЭПМК ГКБУ «КПОГА», после чего утверждается руководителем организации.

6.5.12. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение 16), если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. Например, законченные в 2014 году дела с 3-летним сроком хранения, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 1 января 2018 года.

Заголовки однородных дел, отобранных к уничтожению, вносятся в акт под общим заголовком с указанием количества дел, отнесенных к данной группе.

6.5.13. Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, утверждается руководителем организации после утверждения/согласования описей дел постоянного хранения и описей дел по личному составу ЭПМК архивного учреждения, после чего дела, выделенные по акту к уничтожению, могут быть уничтожены.

6.5.14. Дела, подлежащие уничтожению, передаются на переработку (утилизацию). Передача дел оформляется приемо-сдаточной накладной.

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

«Уничтожено. См. акт N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_. Подпись, инициалы, фамилия».

6.5.15. Электронные документы 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 электронных документов.

Электронные документы считаются уничтоженными, если их нельзя восстановить средствами информационной системы на носителях информации и из резервных копий.

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

## **6.6. Передача дел на государственное хранение**

6.6.1. Дела передаются на хранение в государственный архив в соответствии с графиком передачи документов, утвержденным руководителем государственного архива и согласованным с руководителями организаций-источников комплектования.

6.6.2. Дела постоянного срока хранения передаются в государственный архив не ранее чем через пять лет после завершения их в делопроизводстве.

6.6.3. Передача дел в архив производится сотрудниками, отвечающими за делопроизводство. Ответственный за ведомственный архив организации проверяет правильность формирования, оформления дел и соответствия количества дел, включенных в опись. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники обязаны устранить.

Прием каждого дела производится ответственным за архив организации в присутствии работника.

6.6.4. При передаче документов на постоянное хранение, совместно с хранителем фонда, проводится проверка правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно-гигиенического состояния документов при обнаружении дефектов составляется акт; устранение обнаруженных дефектов проводится силами сотрудника организации.

6.6.5. Документы принимаются в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом (утвержденным ЭПКМ описям). Прием дел производится поединично. Особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой.

На всех экземплярах описи делаются отметки о приеме документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих дел оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение, а причины отсутствия их в прилагаемой к акту справке, подписанной руководителем организации.

Прием документов оформляется актом приема-передачи документов на государственное хранение (приложение 17), составляемым работником архива в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой - в организации.

## **7. Изготовление и использование печатей и штампов**

7.1. Для удостоверения подлинности документов или соответствия копий документов подлинникам в Учреждении используются следующие главные печати и штампы:

гербовая печать с изображением герба Пермского края;  
печать с надписью в центральной части «Для справок»;  
штампы «Верно»;

металлические выжимные печати для опечатывания помещений.

7.2. Печати и штампы Учреждения изготавливаются в количестве, необходимом для осуществления работниками возложенных на них функций. Решение об изготовлении и количестве экземпляров печатей и штампов принимает руководитель Учреждения.

7.3. Для проставления отметок о получении, регистрации, других отметок справочного характера применяются соответствующие мастичные (резиновые) штампы.

7.4. Печати и штампы выдаются для использования работникам, ответственным за их использование и хранение под подпись в журнале учета печатей и штампов. Учет печатей и штампов ведет руководитель Учреждения.

7.5. При использовании в работе печати и штампы хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) работников, ответственных за хранение и использование печатей и штампов.

7.6. Передача печатей и штампов посторонним лицам не допускается. Вынос печатей и штампов за пределы организации возможен в исключительных случаях по решению руководства (например, при подписании договоров).

7.7. Оттиск печати проставляется на документах на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица, но может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

7.8. Пришедшие в негодность и утратившие значение печати и штампы уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета печатей и штампов.

7.9. Для обмена электронными документами посредством ИСЭД, МЭДО в Учреждении используются простые электронные подписи.

7.10. Электронный документ в ИСЭД, МЭДО Учреждения, подписанный электронной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и имеет одинаковую с ним юридическую силу при одновременном соблюдении следующих условий:

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

подтверждена подлинность электронной подписи в электронном документе;

дата и время создания электронной подписи зафиксированы в ИСЭД.

7.11. Генерацию и хранение ключей электронной подписи в ИСЭД осуществляет администратор ИСЭД.

7.12. Руководитель Учреждения ведет учет ключей электронных подписей в специальном журнале. Выдача материальных носителей электронной подписи и их возврат по истечении срока действия осуществляется под подпись работника в журнале.

7.13. Ключ электронной подписи, используемой в ИСЭД, является конфиденциальной информацией и защищается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПМК ГКБУ «КПОГА»  
от 24.09.2019 № 7

**Поступающие документы, не подлежащие регистрации**

Документы, не требующие исполнения;

Документы не содержащие информации, используемой в справочных целях, например: пригласительные, поздравительные письма, телеграммы, билеты, планы, программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий;

Документы по бухгалтерскому учету, материально-техническому обеспечению, плановые, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма;

Рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и бланки документов и др.

## Приложение 2

### Журнал регистрации и контроля поступающих документов

Индекс (номер)	Дата поступления	Автор документа (от кого)	№ и дата документа	Краткое содержание (заголовок)	Срок исполнения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

### Журнал регистрации и контроля отправляемых документов

Индекс (номер) документа	Адрес (кому)	Краткое содержание (заголовок)	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5

Форма журналов регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов.



**ПЕРЕЧЕНЬ  
сроков исполнения документов**

**1. Поручения Президента Российской Федерации, содержащиеся в указах и распоряжениях - в срок, указанный в поручении, либо в месячный срок со дня вступления в силу.**

**1.1. Поручения Президента РФ – в срок, указанный в поручении, с указанием «срочно» - в 3– дневный срок, с указанием «срочно», но требующие дополнительной проверки или дополнительного изучения поставленных вопросов – в 10- дневный срок, с указанием «оперативно» – в 10 – дневный срок.**

**2. Поручения глав муниципальных образований, губернатора Пермского края, содержащиеся в актах - в срок, указанный в поручении, либо в месячный срок со дня вступления в силу.**

**2.1. Поручения глав муниципальных образований, губернатора ПК – в срок указанный в поручении, с указанием «срочно» – в 3- дневный срок, с указанием «оперативно» – в 10 –дневный срок.**

**3. Поручения Правительства ПК – в срок, указанный в поручении, либо в месячный срок со дня подписания.**

**3.1. Поручения и запросы органов государственной власти ПК – в указанный в них срок либо в месячный срок с момента регистрации, с указанием «срочно» – в 3-дневный срок.**

**3.2. Запросы депутатов Государственной Думы Федерального собрания РФ – не позднее 15 дней, обращения – не позднее 20 дней со дня получения, за исключением требующих дополнительной проверки или дополнительного изучения, о чем сообщается их авторам в 3-дневный срок.**

**4. Обращения Законодательного Собрания ПК, решения его комитета или постоянной комиссии – в указанный в них срок либо в месячный срок со дня получения.**

**4.1. Запросы депутатов Законодательного Собрания ПК – не позднее 3-дней со дня получения, но требующие дополнительного изучения – в срок, установленный Законодательным Собранием ПК.**

**4.2. Обращения представительных органов и глав местного самоуправления – в месячный срок со дня получения.**

**5. Письма организаций – в 10- дневный срок со дня получения.**

**6. Телеграммы, требующие срочного решения, в срок до 2-х дней, остальные – в течение 10 дней со дня получения.**

**7. Заявления и жалобы граждан – в месячный срок, не требующие дополнительной проверки или дополнительного изучения, - не позднее 15 дней.**

**7.1. Предложения граждан – в срок до одного месяца, за исключением предложений, требующих дополнительной проверки или дополнительного изучения, о чем сообщается гражданам, внесшим предложения.**

**7.2. Заявления и жалобы военнослужащих и членов их семей – не позднее 7 дней со дня их получения, требующие дополнительной проверки или дополнительного изучения, - в 15-дневный срок (в порядке исключения).**

**8. Публикации в средствах массовой информации о нарушениях федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, вступивших в законную силу решений судов, - в течение двух недель со дня опубликования. Предложения, заявления и жалобы граждан, поступающие из редакций средств массовой информации, а также публикации в средствах массовой информации с предложениями, заявлениями и жалобами граждан рассматриваются в те же сроки.**



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КРАЕВОЕ  
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«КОМИ-ПЕРМЯЦКИЙ ОКРУЖНОЙ  
ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ»**

ул. Леваневского, д.16, г. Кудымкар, 619000

Тел.: (34260) 4 18 81, т/факс: 4 41 78

E-mail: gkukpoga@gmail.com

ОГРН 1038102238305 ОКПО 35794491

ИНН/КПП 8107002975/810701001

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Форма бланка письма

Государственное краевое бюджетное учреждение  
«Коми-Пермяцкий окружной государственный архив»  
(ГКБУ «КПОГА»)

**ПРИКАЗ**

г. Кудымкар

\_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

г

г

Форма бланка приказа

Наименование организации

Гриф согласования документа

Гриф утверждения документа

Наименование вида документа

Гриф согласования документа

Место составления (издания) документа - год издания документа

**Форма расположения реквизитов на титульном листе документа**

**Примерный перечень документов, заверяемых печатью организации**

1. Архивная справка.
2. Акты (приема законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, списания, экспертизы).
3. Копии и выписки из документов, выдаваемых для представления в другие организации.
4. Образцы оттисков печатей и подписей работников, имеющих право совершать финансово-хозяйственные операции.
5. Поручения (бюджетные, банковские, пенсионные; платежные).
6. Представления и ходатайства (о награждении государственными наградами и премиями).
7. Реестры (чеков, поручений, представляемых в банк).
8. Справки (о доходах физических лиц, о выплате страховых сумм, о балансовой стоимости основных фондов, по персонифицированному учету, оформлению страховых свидетельств, по запросам организаций, по документам, предоставляемым в суд, - по необходимости).

## Приложение 8

Наименование организации  
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на \_\_\_\_\_ год

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель организации  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
Подписи  
Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>Наименование раздела</b>				

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
организации \_\_\_\_\_ Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПМК ГКБУ «КПОГА»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

## 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)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма номенклатуры дел организации

Приложение 9

---

(название организации)





Форма протокола заседания ЭК

Приложение 10

ГКБУ «Коми - Пермский окружной государственный архив»

ООО «Издательский дом» (Парма-Новости)

# Приказы учреждения по основной деятельности, с № 1 по № 52

12 января -  
28 декабря 2006

На 215 листах  
Хранить постоянно

Форма обложки дела

Приложение 11

## ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

листов с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

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)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ГКБУ «Коми-Пермяцкий окружной государственный архив»

**Лист использования  
архивных документов**

Фонд № \_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_

<b>Дата исполь- зования</b>	<b>Кому выдано фамилия, инициалы (разборчиво)</b>	<b>Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)</b>	<b>Номера использо- ванных листов</b>	<b>Подпись лица, использо- вавшего дело</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

**Форма листа-заверителя дела**

**Приложение 12****ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела № \_\_\_\_\_

№ 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  
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

**Форма внутренней описи документов дела**





## Приложение 15

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись      Расшифровка  
подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № 2

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК ГКБУ «КПОГА»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма годового раздела описи дел по личному составу

## Приложение 16

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ  
 Руководитель организации  
 Подпись      Расшифровка  
    подписи

АКТ

Дата

№ \_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению  
 архивных документов, не подлежащих хранению

На

основании

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

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

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед.хр. по описи	Кол-во ед.хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед.хр. за \_\_\_\_\_ годы.  
 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_годы утверждены ЭПК  
 Агентства по делам Архивов Пермского края (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_).

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

Подпись

подписи

СОГЛАСОВАНО  
 Протокол ЭК организации  
 от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



\*При выделении к уничтожению документов, при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед.хр.:  
 - на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;  
 - на электронном носителе сданы на уничтожение

---

\_\_\_\_\_ (способ уничтожения)  
 Наименование должности лица,  
 сдавшего документы Подпись Расшифровка  
 подписи

Дата  
 Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника  
 архива, внесшего изменения Подпись Расшифровка подписи  
 в учетные документы  
 Дата

**Приложение 17****УТВЕРЖДАЮ**\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)\_\_\_\_\_  
организации-сдатчика)Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи  
Печать \_\_\_\_\_**УТВЕРЖДАЮ**\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя)\_\_\_\_\_  
организации-приемщика)Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи  
Печать \_\_\_\_\_**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата)

приема-передачи документов

на хранение

\_\_\_\_\_  
(основание передачи)\_\_\_\_\_  
(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_ сдал,

\_\_\_\_\_  
(название организации-сдатчика)

\_\_\_\_\_ принял

\_\_\_\_\_  
(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

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

Итого принято \_\_\_\_\_ ед. хр.

**Передачу произвели:**Должность \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Прием произвели:**Должность \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_

**Изменения в учетные документы внесены**Должность \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_**Форма акта приема-передачи архивных документов на хранение**