

УТВЕРЖДЕН  
Приказом № 25483A от 11 10 20 21 г.  
исполняющего обязанности директора  
ГБПОУ РД «Аграрно-экономический колледж»  
М.А.Даинова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о документообороте (делопроизводстве)

### ГБПОУ РД «Аграрно-Экономический колледж»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о документообороте разработано и утверждено для применения в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Республики Дагестан «Аграрно-экономический колледж» (далее - Положение и Учреждение).
- 1.2. Положение обязательно к применению всеми подразделениями Учреждения.
- 1.3. За организацию документооборота и контроль исполнения Положения несут ответственность работники (руководители) подразделений Учреждения, ответственные за делопроизводство (далее – «Ответственные лица»).
- 1.4. Положение не распространяется на организацию работы с документами, содержащими сведения, составляющие служебную тайну.
- 1.5. Применение Положения будет способствовать созданию единой методической основы организации и ведения документооборота как части делопроизводства Учреждения и его подразделений.
- 1.6. При разработке Положения учтены положения следующих законодательных и иных нормативных правовых актов в сфере информации, документации, архивного дела:
- Федеральный закон от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи";
  - Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";
  - Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";
  - Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
  - Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";
  - Приказ Росархива (Федеральное архивное агентство) от 11 апреля 2018 г. №44 "Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях"
- 1.7. Основные понятия Положения:

- **документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения;
- **производитель документов** - лицо, осуществляющее подготовку, оформление и передачу (доставку) документа;
- **аудиовизуальная продукция** - кино-, видео-, фоно- и фотопродукция и ее комбинации, созданные и воспроизведенные на любых видах носителей;
- **электронные материалы** - издания, в которых информация представлена в электронно-цифровой форме и которые прошли редакционно-издательскую обработку, имеют выходные сведения, тиражируются и распространяются на машиночитаемых носителях;
- **материалы исследований** - документы, содержащие результаты научно-исследовательской, опытно-конструкторской и технологической работы (заключения, отчеты о научно-исследовательских, об опытно-конструкторских и о технологических работах, научные разработки, алгоритмы и программы);
- **патентные документы** - описания к патентам и заявкам на объекты промышленной собственности;
- **программы** - программы для электронных вычислительных машин и базы данных на материальном носителе;
- **стандарты** - стандарты, технические регламенты, технические условия, оформленные в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- **комбинированные документы** - совокупность документов, выполненных на различных носителях (печатных, аудиовизуальных, электронных);
- **дефектные документы или материалы** - документы или материалы с выявленными пороками их формы или содержания. По запросам получателей документов или материалов заменяются на надлежащие документы (материалы) их производителями в месячный срок;
- **электронный документ** - формализованная запись информации в электронном виде, заверенная электронной цифровой подписью и отвечающая правилам и требованиям документирования;
- **электронная подпись** - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию;

- **учетная система** - информационная система, содержащая информацию из правоустанавливающих документов субъектов электронного взаимодействия, на основании которой составляются или выдаются электронные документы;
- **инфраструктура документирования информации в электронном виде** - совокупность информационно-технологических и организационно-правовых мероприятий, правил и решений, реализуемых в целях придания юридической силы электронным документам;
- **доверенная третья сторона** - организация, наделенная правом в соответствии с законодательством производителей документов осуществлять деятельность по проверке электронной цифровой подписи в электронных документах в фиксированный момент времени в отношении составителя и (или) адресата электронного документа;
- **реквизит документа** - обязательный элемент оформления документа;
- **бланк документа** - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;
- **подлинник документа** - первый или единственный экземпляр документа;
- **копия документа** - документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;
- **документооборот** - движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;
- **регистрация документа** - присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;
- **номенклатура дел** - систематизированный перечень наименований дел, формируемых в Учреждении, с указанием сроков их хранения;
- **экспертиза ценности документов** - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- **дело** - совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности Учреждения;
- **служба делопроизводства** - структурное подразделение (секретарь-делопроизводитель) Учреждения, на которое возложены функции по ведению делопроизводства, а также лица, ответственные за ведение делопроизводства в других структурных подразделениях Учреждения.

## 2. Принципы организации документооборота

### 2.1. Принципы:

- централизация операций по приему и отправке документов;
- распределение документов на документопотоки, имеющие одинаковый маршрут (маршрутизация документов);
- организация предварительного рассмотрения поступающих документов;
- исключение возвратных движений документа, не обусловленных деловой необходимостью;
- однократность регистрации документов;
- устранение необоснованных согласований проектов документов;
- регламентация операций по обработке, рассмотрению и согласованию документов.

2.2. В документообороте Учреждения в соответствии с особенностями технологической обработки выделяются документопотоки: поступающая документация (входящая); отправляемая документация (исходящая); внутренняя документация.

2.3. Доставка и отправка документов осуществляются средствами почтовой связи, нарочно и электросвязи.

### **3. Порядок организации документооборота**

3.1. Основные процедуры документооборота:

- прием и первичная обработка поступающих документов;
- предварительное рассмотрение документов секретарем-делопроизводителем;
- регистрация поступающих документов;
- рассмотрение документов руководством Учреждения и доведение документов до исполнителей;
- обработка, исполнение документов, подготовка ответов;
- сокращение количества документов и копий на бумаге, по возможности замена их электронными;
- регистрация отправляемых документов;
- отправка документов;
- разработка, оформление и регистрация внутренних документов;
- обработка и учет иностранной корреспонденции;
- учет и анализ объемов документооборота.

3.1.1. Прием и первичная обработка поступающих документов.

Прием и обработку поступающей в Учреждение корреспонденции осуществляет секретарь-делопроизводитель. При этом секретарь-делопроизводитель:

- а) проверяет правильность адресов поступающих документов, правильность доставки и комплектности документов. Ошибочно доставленную корреспонденцию секретарь-делопроизводитель пересылает по принадлежности;
- б) вскрывает принятую корреспонденцию (за исключением корреспонденции с отметкой на конверте "Лично"), сортирует документы на подлежащие и не подлежащие регистрации;
- в) конверты от поступившей корреспонденции сохраняет и прилагает к документам в случаях, если календарный штемпель на конверте должен служить доказательством времени отправки или получения данного документа или если адрес отправителя указан только на конверте. Обязательно сохраняются конверты с письмами претензионного характера, а также с обращениями граждан;
- г) выделяет документы, адресованные в структурные подразделения Учреждения (в учебную часть, в учебно-производственную часть, в архив и т.д.) для передачи документов непосредственно в структурное подразделение, минуя руководство;
- д) документы, поступившие в Учреждение в рабочее время, проходят первичную обработку и передаются на регистрацию в день поступления в течение 4 (четыре) часов. В случае поступления документов в нерабочее время сроки обработки документов и передачи их на участок регистрации или в структурные подразделения начинаются с первого рабочего часа следующего рабочего дня;
- е) в случае обнаружения некомплектности документа, повреждения документа или конверта (упаковки) секретарь-делопроизводитель устанавливает их причины, при необходимости связывается с производителем (отправителем) документа, принимает необходимые меры для устранения выявленных недостатков. При обнаружении отсутствия документов или приложений к ним, порчи всего или части документа секретарь-делопроизводитель составляет акт в двух экземплярах. Один остается у секретаря-делопроизводителя, второй направляется отправителю документа;
- ж) при наличии на конверте (упаковке) отметки о конфиденциальности, а также пометок "Лично", "Срочно", "Оперативно" и т.п. - секретарь-делопроизводитель регистрирует документы незамедлительно. Корреспонденция с отметкой "Лично" вручается лично адресату или его доверенному лицу. Корреспонденция, имеющая пометку "Конфиденциально", обрабатывается тем сотрудником, который имеет к ней доступ.

### 3.1.2. Предварительное рассмотрение документов.

Секретарь-делопроизводитель предварительно рассматривает все поступившие документы в целях выделения из всего массива поступившей корреспонденции

документов, требующих обязательного рассмотрения руководством Учреждения.

Документы, поступившие в Учреждение по вопросам, не требующим рассмотрения руководством, направляются секретарем-делопроизводителем непосредственно в структурные подразделения. Основанием для принятия решения в ходе предварительного рассмотрения является содержание документа, а не только адресование документа соответствующему должностному лицу.

Результатом предварительного рассмотрения должно быть направление документа руководителю Учреждения или заместителям руководителя в соответствии с установленным в Учреждении распределением обязанностей между руководителем, его заместителями и иными должностными лицами для вынесения указания по исполнению документа.

### 3.1.3. Регистрация поступающих документов.

Поступающие в Учреждение документы регистрируются секретарем-делопроизводителем только после их предварительного рассмотрения.

3.1.3.1. Все документы, адресованные руководству Учреждения, подлежат регистрации в день поступления (кроме документов, включенных в примерный перечень нерегистрируемых документов – коммерческие предложения, реклама и т.д.).

3.1.3.2. На полученных документах проставляется регистрационный штамп, в котором указываются дата поступления, порядковый входящий номер. Если к документу имеется приложение, то рядом с входящим номером делается об этом отметка. Штамп проставляется на лицевой стороне первого листа документа в правом нижнем углу.

Порядковые номера фиксируются в журнале входящей корреспонденции (Приложение № 1). Листы журнала учета входящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Учреждения.

3.1.3.3. На документах, не подлежащих регистрации, ставится штамп и указывается только дата поступления документа.

3.1.3.4. Поступившие электронные документы и документы, включаемые в систему электронного документооборота Учреждения, регистрируются в электронной карточке секретаря-делопроизводителя

3.1.3.5. Сканированию подлежат следующие поступившие в Учреждение на бумажном носителе документы: при необходимости.

Электронные образы сканированных и зарегистрированных документов подлежат включению в систему электронного документооборота в качестве копий документов.

3.1.4. Рассмотрение документов руководством Учреждения и доведение документов до исполнителей.

3.1.4.1. Зарегистрированный документ передается тому руководителю (исполнителю по направлению его деятельности в Учреждении), в адрес которого он поступил, а при несовпадении компетенции адресата и содержания документа передается компетентному руководителю (исполнителю) в соответствии с фактически выполняемой трудовой функцией руководителя, работника Учреждения.

Документы, не требующие рассмотрения руководства, передаются начальникам структурных подразделений Учреждения (ответственным работникам по профилю) в соответствии с содержанием документов под роспись в журнале регистрации корреспонденции.

3.1.4.2. Соответствующий заместитель руководителя (руководитель структурного подразделения) лично рассматривает поступивший документ либо поручает документ непосредственному исполнителю, находящемуся у него в подчинении.

Если в резолюции указано несколько исполнителей, то снимаются (сканируются) дополнительные копии документа по числу указанных исполнителей. Подлинник документа направляется исполнителю, указанному в резолюции первым.

3.1.4.3. При направлении документа нескольким исполнителям ответственность за подготовку материала несет исполнитель, указанный в резолюции первым. Остальные исполнители обязаны представить необходимые материалы ответственному исполнителю в согласованные с ним сроки.

Ответ должен быть завизирован всеми исполнителями, перечисленными в резолюции.

3.1.4.4. Документы, поступившие от секретаря-делопроизводителя в структурные подразделения, там вторично не регистрируются.

3.1.4.5. Документы, зарегистрированные у секретаря-делопроизводителя, передаются из одного структурного подразделения Учреждения в другое только через секретаря -делопроизводителя.

3.1.5. Обработка, исполнение документов, подготовка ответов.

3.1.5.1. Ответственность за обработку, исполнение документов, подготовку ответов и оформление документа в соответствии с установленными в Учреждении правилами, а также согласование проекта документа с заинтересованными лицами и организациями (внешнее согласование) и

должностными лицами Учреждения (внутреннее согласование) возлагается на структурное подразделение - исполнителя документа.

3.1.5.2. Исполнители, в том числе сотрудники структурных подразделений Учреждения, в процессе исполнения документа осуществляют:

- сбор и обработку необходимой информации;
- подготовку проекта документа и всех необходимых приложений с соблюдением правил документирования, установленных в Учреждении;
- согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;
- подготовку сводки отзывов (с комментарием "Принято", "Отклонено" с указанием причин, "Принято частично" с соответствующим пояснением);
- доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае серьезной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);
- в необходимых случаях - подготовку списка (указателя) рассылки документа;
- представление проекта документа на подпись (утверждение) руководителю исполнителя;
- определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

3.1.5.3. Порядок работы над документом в случаях, если исполнение документа поручено нескольким лицам:

- функция ответственного исполнителя и функции соисполнителей в подготовке проекта документа распределяются руководителем, дающим поручение. Если функции не распределены, то функции распределяет первый (ответственный) исполнитель;
- ответственный исполнитель созывает соисполнителей для выработки совместного решения;
- порядок и срок представления проектов ответственному исполнителю определяет руководитель или сам ответственный исполнитель в соответствии с текстом поступившего документа от вышестоящих (контролирующих) организаций или в соответствии с действующим законодательством РФ.

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

3.1.5.5. До представления на подпись исполнитель проверяет правильность оформления документов, правильность адресования, наличие необходимых виз, приложений, при необходимости - справок, пояснительных записок,

разъясняющих содержание подготовленных документов, листа (указателя) рассылки.

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

3.1.5.7. Работа с документами в структурных подразделениях Учреждения осуществляется на основании указаний по исполнению документов руководителя Учреждения, его заместителей, руководителя структурного подразделения.

3.1.5.8. Подразделение-исполнитель получает документы в возможно короткие сроки (в день их рассмотрения соответствующим руководителем или на следующий рабочий день), срочные документы передаются исполнителю незамедлительно.

3.1.5.9. Документы, поступившие в структурное подразделение с указаниями по исполнению документов руководства Учреждения, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем подразделения.

3.1.5.10. В случае отсутствия исполнителя (командировка, отпуск, болезнь) документы и материалы передаются другому исполнителю по решению руководства Учреждения, руководителя их структурного подразделения.

3.1.5.11. В случае увольнения работника или перехода на другой участок работы документы и материалы передаются по акту приема-передачи руководителю подразделения или по его указанию вновь назначенному сотруднику.

3.1.5.12. После соответствующего обоснования срок исполнения документа может быть продлен руководителем, отдавшим поручение, если отсутствуют реальные условия выполнения задания в срок.

3.1.5.13. Не допускается делать пометки и рабочие записи на документе. Такие пометки о времени поступления документа и материалов, о датах промежуточного исполнения (телефонных и письменных запросах), о дате и результате окончательного исполнения делаются на отдельном листке.

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

3.1.6. Организация работы с отправляемыми документами.

3.1.6.1. Подписанные руководством Учреждения (заместителями руководителя, руководителями структурных подразделений) документы в тот же день

передаются руководителем (исполнителем) секретарю-делопроизводителю в двух экземплярах для регистрации и отправки.

3.1.6.2. Секретарь-делопроизводитель перед регистрацией документа, поступившего на отправку, проверяет правильность его оформления:

- наличие бланка, подписи, даты, необходимых виз и сведений об исполнителе;
- наличие заголовка к тексту, номера и даты документа, на который дается ответ;
- правильность адреса получателя;
- наличие указанных в документе приложений, а также материалов, на основании которых готовился исходящий документ (если это ответ на поступившее письмо);
- наличие печати в тех случаях, когда она полагается.

Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителям.

3.1.6.3. Если документ направляется в несколько адресов, на отправку сдается столько экземпляров подписанного письма, сколько необходимо для отправки всем адресатам, и один экземпляр в дело.

3.1.6.4. После проверки оформления документа регистрируется в журнале исходящей корреспонденции (Приложение № 2) и на всех экземплярах документа проставляется исходящий номер по порядку. Листы журнала учета исходящей корреспонденции нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Учреждения. Регистрационный номер документа и дата регистрации проставляются на подлиннике документа в реквизитах бланка и на экземпляре, остающейся в деле Учреждения.

3.1.6.5. Исходящий номер состоит из индекса (названия) структурного подразделения, подготовившего ответ, номера дела по номенклатуре дел и порядкового номера.

3.1.6.6. На экземпляре исходящего документа (в дело) в левом верхнем углу ставится заверительный регистрационный штамп.

Корреспонденция сдается на отправку в отделение связи или доставляется с курьерами (нарочно).

3.1.6.7. Экземпляры (заверенные копии) отправленных документов в тот же день передаются в соответствующие подразделения исполнителям для подшивки в дела. Копия документа с визами и приложениями в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ передается на хранение в дело вместе с документом-ответом), копия исходящего документа заверяется отметкой "Верно" (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

Регистрация исходящих документов ведется в соответствии с выделяемыми документопотоками.

### 3.1.7. Отправка документов.

3.1.7.1. Секретарь-делопроизводитель отправляемые документы передает в экспедицию Учреждения.

3.1.7.2. Экспедиция проверяет правильность оформления адресов исходящих документов, производит сортировку документов по способу доставки корреспонденции адресату (простая, заказная, международная и др.).

Документы с неправильно оформленными адресами, а также корреспонденция неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются Секретарю-делопроизводителю.

3.1.7.3. Документы подлежат отправке в день их регистрации. Срочная корреспонденция отправляется в первую очередь.

3.1.7.4. Документы, содержащие сведения корпоративной тайны, передаются в подразделение, отвечающее за работу с документами, содержащими корпоративную тайну.

3.1.7.5. Документы, подписанные руководителем или заместителями руководителя Учреждения, направляемые в Администрацию Президента Российской Федерации, Правительство Российской Федерации, Аппарат Правительства Российской Федерации, Совет Федерации и Государственную Думу, Совет Безопасности Российской Федерации, Счетную палату Российской Федерации (далее - высшие органы государственной власти), отправляются фельдъегерской связью или по системам электронного документооборота.

3.1.7.6. Решение о способе доставки документа другим адресатам, а также о необходимости досылки адресату подлинника документа на бумажном носителе в случае отправки документа по факсимильной связи или электронной почте принимает подразделение-исполнитель.

3.1.7.7. Отправляемая по почте корреспонденция проходит упаковку, адресование (при направлении документа более чем в 4 адреса - в соответствии с указателем рассылки, который составляется исполнителем документа), проставление стоимости почтовых услуг и передачу на отправку в местное отделение связи.

3.1.7.8. Документы, направляемые почтовой связью в один адрес, вкладываются в один конверт.

3.1.7.9. На заказную корреспонденцию, на корреспонденцию, направляемую в адрес иностранных организаций, на документы с пометкой "Для служебного пользования" составляется реестр, который затем возвращается в экспедицию с

распиской работников почтового отделения связи, курьера или иного лица, обеспечивающего отправку документов.

3.1.7.10. По каналам электросвязи осуществляется передача телеграмм (телетайпограмм или телексов), факсограмм, телефонограмм, электронных сообщений, передаваемых по системе электронного документооборота.

3.1.7.11. Документы, предназначенные для отправки по факсимильной связи, передаются в секретарию-делопроизводителю с указанием номера телефона-факса адресата.

3.1.7.12. Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется секретарем-делопроизводителем в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 N 234 "Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи", документов, предназначенных для

отправки телеграфной связью, - в соответствии с Правилами оказания услуг телеграфной связи, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 N 222.

3.1.8. Разработка, оформление и регистрация внутренних документов.

3.1.8.1. Основные группы документов Организации:

- по образовательной деятельности в том числе – по заочному отделению;
- по учебно-производственной деятельности;
- по учебно-воспитательной работе;
- по административно-хозяйственной деятельности;
- по вопросам безопасности;
- по личному составу (кадровая политика);
- по финансовой части;
- по вопросам деятельности, связанной с использованием компьютерной и орг.техники;
- по правовой работе.

3.1.8.2. Подразделения, сотрудники Учреждения, разрабатывающие и/или оформляющие внутренние документы, проекты распорядительных документов, рассматривающие (исполняющие) входящую (исходящую) корреспонденцию по указанию руководителя Учреждения:

- заместители руководителя Учреждения;
- учебная часть Учреждения;
- заведующие отделениями Учреждения;
- бухгалтерия Учреждения;
- отдел кадров Учреждения;

- архив Учреждения;
- инженер по охране труда и технике безопасности Учреждения;
- юрист Учреждения.

3.1.8.3. Подразделения, сотрудники Учреждения, разрабатывающие и/или оформляющие внутренние документы, проекты документов, в том числе распорядительные, по собственной инициативе:

- заместители руководителя Учреждения;
- учебная часть Учреждения;
- заведующие отделений;
- бухгалтерия Учреждения;
- отдел кадров Учреждения;
- архив Учреждения;
- инженер по охране труда и технике безопасности Учреждения;
- юрист Учреждения.

3.1.8.4. Подразделения, работники Учреждения, регистрируют разработанные, оформленные и подписанные ими внутренние документы в следующем порядке: - у секретаря-делопроизводителя.

3.1.8.5. Основные инстанции визирования внутренних документов и проектов распорядительных документов:

- разработчик (исполнитель);
- соисполнители, указанные руководителем Учреждения или его заместителями;
- бухгалтерия;
- юрист;
- для документов по личному составу (по работникам Учреждения) - кадровая служба.

3.1.8.6. Внутренние документы и (до утверждения руководством) проекты распорядительных документов хранятся у исполнителя или.

Утвержденные распорядительные документы хранятся у секретаря-делопроизводителя. После утверждения распорядительных документов их проекты уничтожаются в течение 3 (трех) дней исполнителями.

3.1.8.7. Секретарь-делопроизводитель доводит до заинтересованных подразделений и работников утвержденные распорядительные документы. При необходимости Секретарь-делопроизводитель рассылает копии распорядительных документов или выписки из них.

3.1.8.8. Секретарь-делопроизводитель организует ведение, оформление, хранение протоколов собраний, заседаний, совещаний и т.п. По поручению руководителя Учреждения секретарь-делопроизводитель доводит принятые

решения до заинтересованных лиц и исполнителей. При необходимости Секретарь-делопроизводитель рассылает копии протоколов или выписки из них.

3.1.8.9. Проекты договоров, соглашений, иных документов по гражданско-правовым сделкам разрабатывают назначенные руководством подразделения и/или исполнители Учреждения в соответствии с Положением о договорной работе Учреждения.

3.1.8.10. Оформленные договоры, соглашения и т.д. регистрируются и хранятся в бухгалтерии Учреждения.

3.1.8.11. Внутренние информационно-справочные документы (докладные, служебные, аналитические записки, справки и т.п.) передаются между структурными подразделениями Учреждения преимущественно в электронном виде.

3.1.9. Порядок обработки и учета иностранной корреспонденции.

3.1.9.1. Работу с поступающей иностранной корреспонденцией и документами, направляемыми зарубежным корреспондентам, осуществляет секретарь-делопроизводитель.

3.1.9.2. Поступающая иностранная корреспонденция обрабатывается в обычном порядке. При этом в случае получения документов и материалов на иностранном языке секретарь-делопроизводитель дополнительно составляет аннотацию на русском языке.

3.1.9.3. К исполнению, подготовке ответов и обработке документов, отправляемых в адрес иностранных корреспондентов, привлекаются сотрудники Учреждения, владеющие соответствующим иностранным языком. Для работы с переводами документов и материалов допускается привлечение сотрудников, не владеющих соответствующим иностранным языком.

3.1.9.4. Отправляемые в адрес иностранных корреспондентов документы и материалы регистрируются в обычном порядке. При этом в случае отправки документов и материалов на иностранном языке секретарь-делопроизводитель дополнительно составляет аннотацию на русском языке, которая хранится в делах Учреждения.

3.1.10. Учет и анализ объемов документооборота.

3.1.10.1. Секретарь-делопроизводитель ежемесячно составляет и доводит до руководителя отчет по учету и анализу документооборота Учреждения.

В отчете подлежат раскрытию следующие аспекты:

- численность работников, занятых в делопроизводстве;
- структура документопотоков;

- тематики документов, поступающих в Учреждение и исходящих из Учреждения;
- сроки исполнения, случаи просрочки;
- количество входящих и исходящих документов;
- количество изготавливаемых копий;
- предложения по совершенствованию методов работы.

Учет количества документов и материалов проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

3.1.10.2. За единицу учета количества документов принимается экземпляр документа (подлинник или копия, если это единственный экземпляр документа). Экземпляры документа, получаемые в результате копирования или тиражирования документа, в объеме документооборота не учитываются.

3.1.10.3. При учете исходящих документов сопроводительное письмо и прилагаемые к нему документы принимаются за один документ.

### 3.2. Документальный фонд Учреждения.

Документальный фонд Учреждения формируется Секретарем-делопроизводителем путем разработки и ведения номенклатуры дел, оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив Учреждения.

#### 3.2.1. Разработка и ведение номенклатуры дел.

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

Номенклатура дел является основой формирования документального фонда Учреждения. Документальный фонд Учреждения составляют документы, созданные в Учреждении и полученные им в результате взаимодействия с другими организациями, органами управления и физическими лицами.

Секретарь-делопроизводитель ежегодно разрабатывает или уточняет, составляет или корректирует, оформляет, согласовывает и представляет руководителю Учреждения для утверждения номенклатуру дел.

3.2.2. В Учреждении составляются номенклатуры дел структурных подразделений и номенклатура дел Учреждения или сводная номенклатура дел.

3.2.2.1. Методическую помощь при составлении номенклатуры дел Учреждения оказывают архив Учреждения и бухгалтерия Учреждения.

3.2.2.2. Номенклатура дел предусматривает:

- порядок расположения разделов в сводной номенклатуре дел;
- правила индексации дел;
- составление заголовков дел и последовательности их расположения в разделах номенклатуры дел;
- порядок установления сроков хранения документов и дел;
- перечни документов со сроками хранения (перечень типовых управленческих документов, ведомственный перечень);
- порядок корректировки номенклатуры дел в течение делопроизводственного года (уточнение заголовков дел, внесение заголовков дел, не предусмотренных при составлении номенклатуры дел, внесение сведений о количестве и крайних датах единиц хранения (томов, частей дела), внесение отметок в графу "Примечание" и др.);
- составление итоговой записи о количестве и категориях дел, сформированных в делопроизводстве Учреждения в течение года.

### 3.2.3. Оформление дел.

Дела формируются в соответствии с номенклатурой дел, а также с соблюдением принципов систематизации документов и их распределения (группировки) на дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе на дела по личному составу и на дела временного (до 10 лет включительно) хранения.

Секретарем-делопроизводителем оформляются дела по вопросам деятельности Учреждения. В структурных подразделениях Учреждения оформляются дела по вопросам деятельности подразделений. Дела, касающиеся деятельности двух и более подразделений, оформляются Секретарем-делопроизводителем.

Дела хранятся по месту их оформления (Секретарь-делопроизводитель и (или) структурные подразделения Учреждения).

Архив Учреждения оказывает методическую помощь Секретарю-делопроизводителю и структурным подразделениям в вопросах формирования дел.

Срок передачи исполнителем законченного делопроизводством документа в дело составляет: не более 10 дней.

По согласованию с Секретарем-делопроизводителем руководитель структурного подразделения назначает работников, осуществляющих оформление дел в структурных подразделениях Учреждения.

Секретарь-делопроизводитель устанавливает единые условия хранения дел, в том числе, в структурных подразделениях Учреждения.

Дела во временное пользование выдаются по распоряжению секретаря-делопроизводителя.

Изъятие документов из оформленных дел не допускается.

Контроль, за правильным формированием дел в структурных подразделениях Учреждения, проверку наличия и состояния дел, осуществляют секретарь-делопроизводитель и архив Учреждения.

### 3.2.5. Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение.

Подготовка документов и дел к передаче на архивное хранение и на уничтожение предусматривает:

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

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Учреждении создается постоянно действующая центральная комиссия и при необходимости экспертные комиссии в структурных подразделениях, действующие на основании положений, утверждаемых соответственно руководителем Учреждения или руководителем структурного подразделения.

Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в структурных подразделениях Учреждения работниками, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с центральной экспертной комиссией (экспертной комиссией) под методическим руководством архива.

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

Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел Учреждения.

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

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела Учреждения подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение. Оформление дел проводится секретарем-делопроизводителем и работниками, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях Учреждения, при методической помощи и под контролем архива Учреждения. Полному оформлению подлежат дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дела по личному составу, а дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению. Полное оформление дела предусматривает: оформление реквизитов обложки дела по установленной форме, нумерацию листов в деле и составление листа-заверителя дела, составление в необходимых случаях внутренней описи документов дела, подшивку и переплет дела, внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела.

### 3.2.6. Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения.

Отбор документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, составление актов о выделении документов к уничтожению осуществляет архив Учреждения по согласованию с секретарем-делопроизводителем. Утверждает перечни уничтожаемых документов и акты руководитель Учреждения.

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются перечнем о выделении документов к уничтожению.

Дела включаются в перечень, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен перечень (например, законченные в 2021 году дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее января 2025 г.).

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

Отбор документов к уничтожению и составление перечня о выделении документов к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период (описи и перечни рассматриваются на заседании экспертной комиссией Учреждения одновременно).

Согласованные экспертной комиссией Учреждения акты утверждаются руководителем Учреждения только после утверждения проверочной комиссией соответствующего федерального архива описей дел постоянного хранения.

После утверждения руководителем Учреждения перечней о выделении документов к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел Учреждения проставляется отметка «Уничтожено»).

### 3.2.7. Передача дел на архивное хранение.

В архив Учреждения передаются дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, включая дела по личному составу.

Передача документов в архив Учреждения производится по утвержденным руководителем описям дел.

Дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив Учреждения не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

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

3.2.7.1. Передача дел в архив Учреждения осуществляется по графику, составленному архивом и согласованному с руководителями структурных подразделений и секретарем-делопроизводителем.

3.2.7.2. Прием дел производится работником архива Учреждения в присутствии работника структурного подразделения с проставлением в двух экземплярах описи дел отметок о наличии каждого дела (в конце каждого экземпляра описи указывается количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, а также подписи работника архива Учреждения и лица, передавшего дела).

3.2.7.3. Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив сотрудниками структурных подразделений с сопроводительным письмом, в котором указывается количество дел и описей, передаваемых в архив (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив несет структурное подразделение, передающее документы).

3.2.7.4. При ликвидации или реорганизации структурного подразделения Учреждения лицо, ответственное за ведение делопроизводства данного структурного подразделения, в период проведения ликвидационных

мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Учреждения независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

### 3.2.8. Особенности работы с электронными документами.

Прием электронных документов из других органов власти и организаций и отправка электронных документов осуществляются секретарем-делопроизводителем Учреждения.

3.2.8.1. Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в системе электронного документооборота Учреждения. Документы, создаваемые в Учреждения и поступающие в Учреждение на бумажном носителе, включаются в систему электронного документооборота после сканирования и создания электронных образов документов. Включение электронного образа документа в систему электронного документооборота возможно после его верификации (подтверждения соответствия электронного образа документа подлиннику документа).

3.2.8.2. Электронные сообщения, поступающие от других лиц по электронной почте или по системам электронного документооборота, проходят регистрацию в системе электронного документооборота Организации в порядке, установленном Инструкцией по делопроизводству. Система электронного документооборота Организации предусматривает регистрацию (учет) и включение в систему электронных сообщений, отправляемых и поступающих по электронной почте и по системам электронного документооборота.

Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения, содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ и их реквизиты, описанные с помощью языка XML.

При загрузке электронного сообщения в систему электронного документооборота Учреждения реквизиты, содержащиеся в соответствующем XML-файле электронного сообщения, могут использоваться для заполнения полей регистрационно-контрольной карточки поступившего документа в электронной форме.

3.2.8.3. Составление, оформление и согласование проектов электронных документов осуществляются по общим правилам делопроизводства, установленным в отношении аналогичных документов на бумажном носителе.

Электронный документ должен иметь реквизиты, установленные для аналогичного документа на бумажном носителе, за исключением оттиска печати.

3.2.8.4. Для подтверждения подлинности электронных документов в Учреждении используются электронные цифровые подписи.

Используемые средства электронной цифровой подписи должны быть сертифицированы в установленном порядке.

3.2.8.5. При получении электронных документов от других лиц секретарь-делопроизводитель Учреждения осуществляет проверку подлинности электронной цифровой подписи.

3.2.8.6. При рассмотрении и согласовании электронных документов, а также при подписании внутренних информационно-справочных документов (докладных, служебных записок, справок, сводок и др.), создаваемых в электронной форме, в системе электронного документооборота Учреждения могут использоваться способы подтверждения действий с электронными документами, при которых электронная подпись не используется. Такие правила могут быть установлены при условии, что программные средства, используемые в данном Учреждении, позволяют однозначно идентифицировать лицо, подписавшее или завизировавшее документ.

3.2.8.7. В Учреждении применяется Перечень обязательных сведений о документах, используемых в целях учета и поиска документов в системах электронного документооборота:

1. Отправитель.
2. Адресат.
3. Должность, фамилия и инициалы лица, подписавшего документ.
4. Вид документа.
5. Дата документа.
6. Номер документа.
7. Дата поступления документа.
8. Входящий номер документа.
9. Ссылка на исходящий номер и дату документа.
10. Наименование текста.
11. Индекс дела.
12. Сведения о переадресации документа.
13. Количество листов основного документа.
14. Количество приложений.
15. Общее количество листов приложений.
16. Указания по исполнению документа.

17. Должность, фамилия и инициалы исполнителя.

18. Отметка о конфиденциальности.

Инструкцией по делопроизводству может быть предусмотрено включение в систему электронного документооборота Учреждения дополнительных сведений о документах. В состав дополнительных сведений об электронном документе могут быть включены сведения: наименование автора документа (если автор не совпадает с отправителем электронного документа), отметка о переносе срока исполнения документа, срок хранения документа, наименования приложений к электронному документу, ключевые слова и др.

3.2.8.8. Единицей учета электронного документа является электронный документ, зарегистрированный в системе электронного документооборота Учреждения. Электронный документ, имеющий приложения, регистрируется как один документ.

3.2.8.9. После отправки электронного документа, заверенного электронной подписью уполномоченного должностного лица, досылки адресату его копии на бумажном носителе, как правило, не требуется, за исключением ответов на обращения граждан, поступивших по информационно-телекоммуникационным каналам, на которые заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.2.8.10. Исполненные электронные документы систематизируются в дела в соответствии с номенклатурой дел Учреждения. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание "Электронные документы".

3.2.8.11. Место хранения электронных документов до их передачи в архив, вид носителей, на которых они хранятся, а также форматы их постоянного и длительного сроков хранения определяются с учетом функционирующих в Учреждения программно-технических средств и нормативных и методических документов органа исполнительной власти в области архивного дела.

3.2.8.12. Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе. После истечения срока, установленного для хранения электронных дел (электронных документов), на основании акта о выделении их к уничтожению, утверждаемого руководителем Учреждения, указанные электронные дела (электронные документы) подлежат уничтожению.

3.2.8.13. Поступившие из структурных подразделений в архив Учреждения электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

#### 4. Электронный документооборот с другими лицами

4.1. Электронный документооборот с другими лицами представляет собой взаимодействие информационных систем электронного документооборота.

4.2. Организатором такого электронного документооборота является секретарь-делопроизводитель.

4.3. Участниками такого электронного документооборота являются лица с совместимыми техническими и программными возможностями.

4.4. Под взаимодействием информационных систем электронного документооборота в настоящем Положении понимается обмен электронными сообщениями (ведение служебной переписки в электронной форме) между участниками электронного документооборота, в том числе:

а) направление и получение в электронной форме документов;

б) получение информации;

в) осуществление согласительных процедур в электронной форме.

4.5. При осуществлении электронного документооборота допускается обмен информационными сообщениями, содержащими общедоступную информацию и информацию, отнесенную к сведениям, составляющим служебную тайну.

4.6. Обмен электронными сообщениями при осуществлении электронного документооборота осуществляют уполномоченные сотрудники Учреждения.

4.7. Электронный документооборот осуществляется посредством обмена электронными сообщениями. Электронное сообщение состоит из сопроводительной и содержательной частей. Сопроводительная часть предназначена для адресации сообщения. Содержательная часть представляет собой текст сообщения либо текст сообщения с присоединенными файлами, содержащими электронную копию (электронный образ) документа или электронный документ, и их реквизиты, описанные с помощью языка XML. Формат файлов, используемых при осуществлении межведомственного электронного документооборота, должен соответствовать национальным или международным стандартам либо иметь открытый исходный код и открытую структуру.

4.8. Отправитель электронного сообщения, содержащего электронную копию документа, несет ответственность за соответствие содержания электронной копии содержанию подлинника документа на бумажном носителе.

4.9. Система электронного документооборота Учреждения должна обеспечивать подготовку уведомлений о ходе прохождения и рассмотрения электронных сообщений.

4.10. Информационная безопасность при осуществлении электронного документооборота обеспечивается комплексом технических и организационных мероприятий.

4.11. К техническим мероприятиям относятся:

- а) организация и использование средств защиты информации в полном объеме их функциональных возможностей;
- б) обеспечение целостности обрабатываемых данных;
- в) обеспечение антивирусной защиты информации.

4.12. К организационным мероприятиям относятся:

- а) контроль выполнения требований нормативных документов, регламентирующих обеспечение защиты информации;
- б) определение должностных лиц участников электронного документооборота и организатора электронного документооборота, ответственных за обеспечение информационной безопасности;
- в) установление порядка резервного копирования, восстановления и архивирования баз данных, находящихся на головном узле электронного документооборота, а также порядка обновления антивирусных баз;
- г) установление порядка допуска для проведения ремонтно-восстановительных работ программно-технических средств;
- д) организация режимных мероприятий в отношении помещений, в которых размещены узлы участников электронного документооборота, и технических средств этих узлов.

5. Изготовление, учет, использование и хранение печатей, штампов и бланков документов.

5.1. Печать Учреждения.

В Учреждении имеется единственная печать с указанием ее полного (фирменного) наименования, ОГРН, ИНН/КПП.

Такая печать изготавливается в соответствии с учредительными документами руководителем Учреждения или по его поручению.

Печать хранится у руководителя Учреждения или у главного бухгалтера.

Печатью заверяются подписи руководителя, его заместителей, главного бухгалтера, а также других должностных лиц, которым приказом Учреждения или доверенностью предоставлены соответствующие полномочия.

Ответственность за законность использования и надежность хранения печати возлагается на руководителя Учреждения.

Печать уничтожается по решению руководителя Учреждения или председателя ликвидационной комиссии.

- 5.2. Кроме печати Учреждения по решению руководителя могут использоваться дополнительные печати структурных подразделений, печати для отдельных категорий документов ("Для счетов-фактур", "Для пакетов", "Для договоров", "Для заверения копий", "Отдел кадров"), металлические выжимные печати для опечатывания помещений.
- 5.3. Наряду с печатями в Учреждении по решению руководителя могут использоваться штампы с наименованием Учреждения.
- 5.4. Дополнительные печати и штампы изготавливаются в строго ограниченном количестве и исключительно в служебных целях. Решение о необходимости изготовления печатей и их количестве принимает руководитель Учреждения по согласованию с секретарем-делопроизводителем (иными работниками). Заявка на изготовление печати (штампа) и ее (его) эскиз оформляется в соответствующих подразделениях и передается секретарю-делопроизводителю, который размещает заказ на предприятии - изготовителе печатей.
- 5.5. Учет печатей и штампов осуществляет секретарь-делопроизводитель в журнале учета печатей и штампов (Приложение № 3) с проставлением их оттисков (листы журнала учета печатей и штампов нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Учреждения).
- 5.6. Выдача печатей и штампов руководителям подразделений или работникам, персонально ответственным за их использование и хранение, осуществляется под роспись в журнале учета печатей и штампов. Печати и штампы хранятся в надежно запирающихся шкафах. Передача печатей посторонним лицам и вынос их из помещений, занимаемых Учреждением, не допускаются. Ответственность за надежность хранения, законность использования других печатей и штампов возлагается на руководителей соответствующих подразделений.
- 5.7. Порядок хранения печатей и штампов, правильность их использования в структурных подразделениях проверяются секретарем-делопроизводителем.
- 5.8. Руководители подразделений несут персональную ответственность за нарушение порядка применения печатей и штампов, утерю печатей или штампов.
- 5.9. Печати и штампы, пришедшие в негодность и утратившие значение, подлежат возврату по месту выдачи, где они уничтожаются по акту с соответствующей отметкой в журнале учета.
- 5.10. Дополнительные печати и штампы уничтожаются по решению секретаря-делопроизводителя или председателя ликвидационной комиссии.

### 5.11. Учет бланков документов.

5.11.1. Изготовление и учет бланков документов Учреждения организует секретарь-делопроизводитель, который:

собирает заявки на изготовление бланков документов, а также при необходимости их образцы (макеты);

оформляет заказы на изготовление печатно-бланочной продукции в типографии; осуществляет получение, учет поступления бланков и выдачу изготовленных бланков документов.

5.11.2. Для ведения учета выдачи бланков, изготовленных типографским способом, в структурные подразделения Учреждения бланки документов нумеруются типографским способом или нумератором. Порядковый номер проставляется в нижней части оборотной стороны бланка. Учет бланков ведется отдельно по видам бланков в журнале учета бланков (Приложение № 4). Листы журнала учета бланков нумеруются, прошнуровываются и заверяются печатью Учреждения.

5.11.3. Бланки выдаются работникам, ответственным за делопроизводство в структурных подразделениях, под роспись в журнале учета выдачи бланков.

В структурных подразделениях бланки документов используются строго по назначению и хранятся в надежно запираемых шкафах.

Испорченные и не востребоваанные бланки возвращаются в подразделение, осуществляющее учет бланков.

5.11.4. Передача бланков другим организациям и лицам не допускается.

Приложение:

1. Журнал учета входящей корреспонденции (Приложение № 1).
2. Журнал учета исходящей корреспонденции (Приложение № 2).
3. Журнал учета и выдачи печатей и штампов (Приложение № 3).
4. Журнал учета бланков организации (Приложение № 4).
5. Журнал регистрации справок (Приложение № 5).