



**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТОМСКИЙ ИНСТИТУТ
ПОВЫШЕНИЯ КВАЛИФИКАЦИИ РАБОТНИКОВ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ**

Юрин Д.П.

Основы делопроизводства в УИС

Учебное пособие

Томск-2014

Публикуется по решению Ученого Совета
ФКОУ ДПО Томский ИПКР ФСИН России

Юрин Д.П. Основы делопроизводства в УИС. Учебное пособие для дополнительного профессионального образования сотрудников ФСИН России. – Томск: Изд-во ООО «РГ-Графика», 2014 – 117 с.

В учебном пособии рассматриваются вопросы организации делопроизводства в учреждениях и органах ФСИН России. Пособие посвящено основным требованиям к оформлению различного вида служебных документов, правилах приема, обработки, регистрации, исполнения, отправки корреспонденции и контролю за исполнением документов.

Данное пособие разработано для слушателей, обучающихся по программам дополнительного профессионального образования в Томском институте повышения квалификации работников ФСИН России, а также может использоваться сотрудниками УИС в своей практической деятельности.

Учебное пособие подготовлено: старшим преподавателем кафедры служебно-боевой и тактико-специальной подготовки, полковником внутренней службы, Юриным Д.П.

Рецензенты:

- старший преподаватель кафедры правового обеспечения деятельности персонала УИС ФКОУ ДПО Томский ИПКР ФСИН России, подполковник внутренней службы Девяшин Д.Г.;

- начальник секретариата УФСИН России по Томской области, подполковник внутренней службы Л.В. Задираченко.

© Юрин Д.П.

© ФКОУ ДПО Томский ИПКР ФСИН России, 2014.

© Изд-во ООО «РГ-Графика», 2014.

СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	5
РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УИС	6
1.1. Нормативно-правовая база делопроизводства в УИС	6
1.2. Понятие и задачи делопроизводства, терминология	7
1.3 Общие положения организации делопроизводства в ФСИН России.	11
РАЗДЕЛ II. ДОКУМЕНТАЦИЯ И БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИЯХ	14
2.1. Общие требования к подготовке и оформлению документов	14
2.2. Бланки документов и требования к ним	16
РАЗДЕЛ III. ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНАХ УИС	18
3.1. Виды и состав документов учреждений и органов УИС	18
3.2. Оформление приказов (распоряжений)	19
3.3. Оформление положения, правила, инструкции, регламента	33
3.4. Оформление протокола	36
3.5. Служебная переписка, оформление служебных писем	41
3.6. Оформление служебных и докладных записок	52
3.7. Оформление плана, отчета, акта, обзора, справки, заключения, рапорта, предписания, доверенности	54
РАЗДЕЛ IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНАХ УИС	58
4.1. Понятие о документообороте и порядок его определения	58
4.2. Организация доставки документов	60

4.3. Прием и первичная обработка поступающих документов	61
4.4. Регистрация поступающих документов	63
4.5. Порядок рассмотрения документов руководством учреждения и органа УИС и доведение документов до исполнителей	65
4.6. Регистрация отправляемых документов	66
4.7. Отправка документов	67
4.8. Организация исполнения документов	68
4.9. Регистрация организационно-распорядительных документов	70
4.10. Обработка документов в структурных подразделениях	73
4.11. Регистрация телеграмм и документов, поступивших по факсимильной связи	74
4.12. Прием, обработка и отправка электронных документов	76
4.13. Тиражирование документов	78
V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ	79
5.1. Организация контроля исполнения	79
5.2. Сроки исполнения документов	82
VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ	84
6.1. Разработка и ведение номенклатурных дел	84
6.2. Формирование номенклатурных дел	91
6.3. Правила оформления номенклатурных дел	96
6.4. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу	105
6.5. Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения	108
6.6. Подготовка и порядок передачи документов и дел на архивное хранение	109
6.7. Уничтожение документов и дел	112
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	114
НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ И ЛИТЕРАТУРА	115

ВВЕДЕНИЕ

В настоящее время невозможно себе представить ни одного мало-мальски значимого учреждения или организации, не имеющих в своем штате сотрудников, ведущих работу с документами на основе квалифицированного подхода. Причем сама их деятельность сопряжена не только с регистрацией документов, их исполнением и рассылкой, а с использованием сложных методов и способов обработки, учета, формированием, созданием и исполнением. Как правило, для работы с документами принято в настоящее время подбирать сотрудников, обладающих такими качествами как аккуратность, добросовестность, ответственность за порученное дело, грамотность, умеющих квалифицированно пользоваться соответствующей новой техникой и аппаратурой, в совершенстве владеющих компьютерной техникой. Кроме того, на таких работниках лежит большая ответственность за весь документооборот, имеющий место в данной организации. Кроме того, от сотрудников, ведущих работу по делопроизводству учреждения, в большой мере зависит организация работы как таковой всего учреждения или организации. Не являются исключением и органы и учреждения ФСИН России.

Цель данного пособия заключается в том, чтобы помочь сотрудникам различных должностных категорий овладеть «штабной» культурой в оформлении различных видов документов, развитие культуры делового письма и делового общения.

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА В УИС

1.1. Нормативно-правовая база делопроизводства в УИС

Нормативно-правовая база делопроизводства - это совокупность законов, нормативных правовых актов и методических документов, регламентирующих технологию создания документов, их обработки, хранения и использования в текущей деятельности учреждения, а также деятельность службы делопроизводства: ее структуру, функции, штаты, техническое обеспечение и некоторые другие аспекты.

Нормативно-правовая база делопроизводства в УИС включает в себя:

- законодательные акты Российской Федерации в сфере информации и документации;
- указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, регламентирующие вопросы документационного обеспечения на федеральном уровне;
- правовые акты федеральных органов исполнительной власти (Министерства юстиции, ФСИН России);
- правовые акты нормативного и инструктивного характера, а также методические документы по делопроизводству органов и учреждений УИС;
- государственные стандарты на документацию;
- унифицированные системы документации;
- Государственную систему документационного обеспечения управления. Основные требования к документам и службам документационного обеспечения (ГСДОУ);
- нормативные документы по организации управленческого труда и охране труда;

- нормативные документы по организации архивного хранения документов.

Данный перечень не является исчерпывающим, но для сотрудников (работников) органов и учреждений ФСИН России для общего понимания многообразия правового регулирования сферы делопроизводства он будет достаточным. Так же хочется отметить, что к документации служб финансово-экономического направления предъявляются особые требования, оформление которых регламентируется правовыми актами Министерства финансов Российской Федерации.

1.2. Понятие и задачи делопроизводства, терминология

На сегодняшний день делопроизводство можно разделить на теоретическое и практическое. В теоретическом значении — это «наука, излагающая правила составления деловых бумаг, актов и самих дел»; практическое делопроизводство — это «общий порядок производства дел по данным законами формам и по установившимся образам деловых бумаг.

Дадим определение делопроизводства, итак **делопроизводство** представляет собой отрасль деятельности, которая обеспечивает документирование (составление документов) и организацию работы с официальными документами. Данное определение позволяет определить структуру делопроизводства, которая включает в себя:

- **документирование** (составление документов)
- **организацию работы с документами.**

Документирование - это совокупность выполняемых согласно определенным правилам действий по записи и оформлению соответствующей информации на материальных носителях в виде бумажных или электронных **документов** (Электронные документы включают в себя CD-R-компакт диски

для однократной записи, CD-RW-компакт диски для многократной записи, DVD, флэш карты и др.).

Под документом следует понимать зафиксированную (т.е. записанную и оформленную надлежащим образом) «на материальном носителе информацию с реквизитами - совокупность элементов содержания и оформления, обеспечивающих надлежащую подготовку документа с учетом функционального назначения последнего и его юридическую силу, позволяющими ее идентифицировать».

В свою очередь, **управление документацией** учреждения - это совокупность выполняемых согласно определенным правилам действий по учету, систематизации, хранению документов, а также их перемещению (выдаче и приему в места хранения). Уточним также, **что документация**- это не что иное, как упорядоченная (т.е. сгруппированная в соответствии с определенными правилами) совокупность документов, образующихся в процессе деятельности учреждения.

Необходимо выделить задачи делопроизводства:

- **оформление** документов в соответствии с требованиями стандартов.
- создание условий для **движения** документов (организация регистрации документов, контроль за движением документов и сроками их исполнения)
- создание условий для **поиска** исполненных документов (формирование документов в дела в соответствии с номенклатурой дел)
- создание условий для **хранения** документов.

Терминология документоведения включает термины документационного обеспечения управления, обозначающие все, что связано с процессами создания документов, их передачи, получения, систематизации, поиска, хранения, использования, и другими аспектами.

В пособии использованы следующие основные термины и понятия:

«автор документа» - физическое или юридическое лицо, создавшее документ;

«бланк документа» - набор реквизитов, идентифицирующих автора официального письменного документа;

«вид документа» - принадлежность документа к определенной группе документов по признакам содержания и целевого назначения;

«документооборот» – движение документов с момента их создания или получения до завершения исполнения, помещения в дело и (или) отправки;

«заверенная копия» - копия документа, на которой в соответствии с установленным порядком проставляются необходимые реквизиты, придающие ей юридическую силу;

«копия документа» – документ, полностью воспроизводящий информацию подлинника документа и его внешние признаки, не имеющий юридической силы;

«оформление документа» - проставление необходимых реквизитов, установленных правилами документирования;

«подлинник документа» – первый или единственный экземпляр документа;

«реквизит документа» – обязательный элемент оформления документа;

«регистрация документа» – присвоение документу регистрационного номера и запись в установленном порядке сведений о документе;

«служба делопроизводства» – структурное подразделение учреждения или органа УИС, на которое возложены функции по ведению делопроизводства учреждения или органа УИС;

«дело» – совокупность документов или отдельный документ, относящиеся к одному вопросу или участку деятельности учреждений и органов УИС;

«номенклатура дел» – систематизированный перечень наименований дел, формируемых в учреждении или органе УИС, с указанием сроков их хранения;

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

«регистрационная карточка документа» - представленный в виде единого учетного объекта набор обязательных сведений о документе, используемых в целях учета и поиска документа в системе электронного документооборота»;

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

«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;

«электронный документ» – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-коммуникационным сетям или обработки в информационных системах;

«электронное сообщение» – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети;

«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;

«юридическая сила документа» - свойство официального документа, сообщаемое ему действующим законодательством, компетенцией издавшего его органа и установленным порядком оформления.

1.3. Общие положения организации делопроизводства в ФСИН России.

Основным правовым актом, регулирующим организацию и делопроизводство в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, является Инструкция по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, утвержденная приказом ФСИН России от 10.08.2011 № 463 (далее – Инструкция).

Правила и порядок работы, предусмотренные Инструкцией обязательны для всех сотрудников учреждений и органов УИС. Положения Инструкции распространяются на организацию работы с документами независимо от вида носителя, включая их подготовку, регистрацию, учет и контроль, осуществляемые как в ручном режиме, так и автоматизированных технологий.

Каждый работник должен быть ознакомлен с Инструкцией **под роспись**.

Служебная переписка ведется в случае действительной необходимости. Не допускается подмена перепиской повседневной практической работы.

Служебную переписку учреждения ведут по подчиненности, а также между собой, с другими ведомствами или гражданскими учреждениями и организациями. Весь личный состав учреждений, работающий со служебными документами обязан быть бдительным, не допускать каких – либо нарушений при работе с документами, которые могут вести к разглашению сведений служебного характера или утрате служебных документов.

Сотрудники несут персональную ответственность за выполнение требований Инструкции по делопроизводству, утрату документов и разглашение содержащихся в них служебной информации.

Для ведения делопроизводства в учреждениях и его отдельных структурных подразделениях, где это предусмотрено нормативными документами, создаются секретариаты, канцелярии, секретные части, а там, где они отсутствуют, их функции выполняют специально выделенные для этой работы сотрудники.

Подразделения делопроизводства учреждения и органа ФСИН России осуществляют:

- обработку входящей, исходящей корреспонденции, обращений граждан.

- редактирование проектов приказов, распоряжений, служебных писем.

- контроль исполнения поручений, комплектование архивных дел.

При необходимости делопроизводственные службы создаются и в структурных подразделениях учреждений.

Секретариат (канцелярия) является самостоятельным структурным подразделением и подчиняется непосредственно начальнику учреждения.

Задачи, функции, порядок работы секретариата (канцелярии) регламентируются соответствующим положением.

Права, обязанности и ответственность сотрудников, участвующих в делопроизводстве, определяются должностными инструкциями, утвержденными начальником учреждения.

Включение секретариатов и канцелярий в состав других структурных подразделений, а также возложение на делопроизводственные службы функций, не связанных с их прямыми обязанностями, *запрещается*.

Назначение лиц на должности начальников секретариатов и канцелярий, а также их освобождение от занимаемых должностей производится только

с разрешения вышестоящего органа управления и после соответствующего согласования с территориальным органом ФСБ России, обслуживающим данное учреждение.

При смене руководителя учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России, территориального органа ФСИН России, учреждения, подведомственного территориальному органу ФСИН России, создается комиссия, которая обеспечивает прием и передачу дел, оформляемые актом, утверждаемым руководителем вышестоящего органа УИС (лицом временно исполняющим его обязанности).

О неисправимом повреждении, утрате документов и случаях нарушения правил работы с ними, установленных Инструкцией, работник обязан сообщить руководителю структурного подразделения. На основании полученной информации, проводится служебная проверка.

При уходе в отпуск, выезде в командировку, на время болезни или в случае увольнения, перемещения по службе работники обязаны передать все находящиеся у них документы работнику, ответственному за делопроизводство в структурном подразделении, или другому работнику по указанию руководителя структурного подразделения. При увольнении или перемещении по службе работника передача документов и дел осуществляется по акту, который составляется в произвольной форме.

В этих случаях работник, получивший на исполнение зарегистрированный в учреждении или органе УИС документ, обязан сообщить об изменении исполнителя в службу делопроизводства.

Официальное делопроизводство в учреждениях и органах УИС ведется на русском языке – государственном языке Российской Федерации.

Содержание служебных документов не подлежит разглашению, передача служебных документов, их копий, проектов в другие учреждения,

органы и организации, не входящие в УИС, допускается только с разрешения руководителя учреждения и органа УИС.

Публикация служебной переписки в средствах массовой информации допускается только с разрешения руководителя учреждения и органа УИС.

Служба делопроизводства территориального органа проверяет состояние работы с документами, а также организацию и ведение делопроизводства в структурных подразделениях и учреждениях, подведомственных территориальному органу ФСИН России, **не реже чем один раз в пять лет** и оказывает им соответствующую практическую помощь.

По результатам проверок организации и ведения делопроизводства служба делопроизводства территориального органа направляет акты, справки руководителям проверенных структурных подразделений и учреждений, подведомственных территориальному органу ФСИН России.

Для проверки состояния делопроизводства и архивного дела в учреждениях, подведомственных территориальному органу ФСИН России, службой делопроизводства территориального органа ФСИН России по распоряжению руководителя территориального органа ФСИН России (лица, временно исполняющего его обязанности) могут привлекаться работники служб делопроизводства других учреждений, подведомственных территориальному органу ФСИН России.

РАЗДЕЛ II ДОКУМЕНТАЦИЯ И БЛАНКИ ДОКУМЕНТОВ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В УЧРЕЖДЕНИЯХ

2.1. Общие требования к подготовке и оформлению документов

Деятельность органов и учреждений уголовно-исполнительной системы обеспечивается системой взаимоувязанной управленческой документации. Ее

состав определяется компетенцией учреждения, порядком разрешения вопросов, объемом и характером взаимосвязей с другими учреждениями.

Документы, создаваемые в учреждениях или органах УИС, оформляются на бланках, на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм) либо в виде электронных документов и должны иметь установленный состав реквизитов, их расположение и оформление.

При подготовке и оформлении документов в учреждениях и органах УИС применяется текстовый редактор Word for Windows с использованием шрифта Times New Roman № 13, 14 без помарок и исправлений. При составлении таблицы размер шрифта должен быть не менее 12, вне таблицы - № 13-14

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и на стандартном листе бумаги, или в виде электронного документа имеет следующие размеры полей:

левое – 30 мм;

правое – 12,5 мм;

верхнее – 20 мм;

нижнее – 20 мм.

Текст документа печатается через 1-1,5 межстрочных интервала, без переноса слов по правому полю.

При оформлении текста документа на двух и более страницах вторая и последующие страницы должны быть пронумерованы. Порядковые номера страниц помещаются посередине верхнего поля страницы арабскими цифрами без слова «страница» и знаков препинания.

Исполнитель несет персональную ответственность за нарушение требований Инструкции при подготовке и оформлении документов, несоблюдение правил русского языка и установленного комплекса обязательных реквизитов, порядка их расположения; а также за полноту и

достоверность информации, использованной при подготовке документа, нарушение сроков исполнения документов без объективных причин.

2.2. Бланки документов и требования к ним

Каждый документ должен, как правило, оформляться на соответствующем бланке, иметь установленный комплекс обязательных реквизитов (составных элементов) и порядок их расположения.

В учреждениях и органах УИС применяются бланки с воспроизведением геральдического знака – эмблемы ФСИН России.

Бланки печатаются с применением электронно-вычислительных машин или изготавливаются типографским способом.

В учреждениях и органах УИС предусмотрено использование следующих видов бланков:

бланк письма;

бланк приказа;

бланк распоряжения.

Образцы бланков, применяемые в учреждениях и органах УИС, приведены в приложениях к Инструкции.

Бланки на основе углового расположения реквизитов используются для оформления служебных писем.

Бланки на основе продольного расположения реквизитов используются для оформления приказов, распоряжений.

Изображение геральдического знака – эмблемы ФСИН России на бланках с угловым расположением реквизитов помещается на верхнем поле бланка над серединой строк наименования Федеральной службы исполнения наказаний, а на бланках с продольным расположением реквизитов – в центре верхнего поля. Диаметр изображения не более 20 мм.

Наименование учреждения или органа УИС на бланках указывается в точном соответствии с Положением о территориальном органе ФСИН России, уставом учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России или учреждения, подведомственного территориальному органу ФСИН России.

Сокращенное наименование учреждения или органа УИС помещается на бланке после полного наименования учреждения или органа УИС.

Для каждого вида бланков устанавливается определенный состав реквизитов:

Для бланка письма учреждения или органа УИС:

геральдический знак – эмблема ФСИН России;

федеральный орган уголовно-исполнительной системы – Федеральная служба исполнения наказаний;

полное наименование учреждения или органа УИС;

сокращенное наименование учреждения или органа УИС;

справочные данные: почтовый адрес, индекс предприятия связи, номер телефона и факса, адрес электронной почты;

отметки для проставления даты и регистрационного номера;

отметки для ссылки на номер и дату исходящего документа адресанта.

Для бланка приказа (распоряжения) учреждения и органа УИС:

геральдический знак – эмблема ФСИН России;

федеральный орган уголовно-исполнительной системы – Федеральная служба исполнения наказаний;

полное наименование учреждения или органа УИС;

сокращенное наименование учреждения или органа УИС;

вид документа: приказ (распоряжение);

место издания приказа (распоряжения);

отметки для проставления даты и регистрационного номера приказа (распоряжения).

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги

формата А4 (210x297 мм) с применением краски черного цвета.

При подготовке электронных документов в учреждениях и органах УИС используются электронные шаблоны бланков документов.

В органах и учреждениях УИС используются бланки строгой отчетности, к которым относятся: бланки служебных удостоверений, трудовых книжек, аттестатов на материальные ценности, путевых листов, чековых, квитанционных, расчетных книжек и другие бланки, расходование которых предусмотрено с поэкземплярным учетом.

Учет бланков строгой отчетности ведется в структурных подразделениях учреждения по формам, установленным соответствующими наставлениями, инструкциями, правилами. При издании бланков строгой отчетности во всех случаях предусматриваются их тираж и нумерацию.

В территориальных органах ФСИН России и в подчиненных им учреждениях бланки с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации не используются.

Использование Государственного герба Российской Федерации в территориальных органах и учреждениях уголовно-исполнительной системы допускается только на гербовых печатях.

РАЗДЕЛ III ОФОРМЛЕНИЕ ОТДЕЛЬНЫХ ВИДОВ СЛУЖЕБНЫХ ДОКУМЕНТОВ В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНАХ УИС

3.1. Виды и состав документов учреждений и органов УИС

В деятельности учреждений и органов УИС создается комплекс организационно-распорядительных документов: приказы, распоряжения, положения, правила, инструкции, решения коллегии территориального органа ФСИН России, протоколы заседаний (совещаний), акты, аналитические

справки, докладные и служебные записки, договоры (контракты, соглашения), деловая (служебная) переписка и др.

Коллегиально обсуждаемые вопросы и принимаемые по ним решения фиксируются в протоколах коллегии территориального органа ФСИН России, иных заседаний (совещаний).

Взаимные обязательства учреждений и органов УИС с его контрагентами и их регулирование оформляются в виде договоров, соглашений, контрактов и др. документов.

В зависимости от конкретных задач управления в деятельности учреждений и органов УИС создаются другие виды документов: планы, прогнозы, программы, отчеты и др.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях могут издаваться документы совместно с другими учреждениями, органами и организациями, не входящими в УИС (далее – другие организации), по вопросам, представляющим совместный интерес и входящим в компетенцию обеих сторон. Такие акты оформляются как единый документ (приказ, протокол, положение и др.).

3.2. Оформление приказов (распоряжений)

Учреждение или орган УИС в соответствии с уставом, положением о нем в пределах своей компетенции издает приказы и распоряжения. Приказы (распоряжения), издаваемые учреждениями и органами УИС, не могут носить нормативно-правовой характер.

Приказы (распоряжения) издаются по наиболее важным вопросам функционирования учреждений и органов УИС, регулирования различных направлений служебной деятельности, прохождения службы в УИС.

В учреждениях и органах УИС издаются приказы следующих видов:

по основной деятельности (приказы по направлениям деятельности структурных подразделений, об утверждении решений коллегии

территориального органа ФСИН России, по организационно-штатным вопросам, организации и проведению стрельб и др.);

по личному составу (о назначении на должность, об отпуске, отзыве из отпуска, зачислении в распоряжение, командировании, увольнении, присвоении специальных званий, поощрениях, командировках, взысканиях и др.);

приказы по подозреваемым и обвиняемым в совершении преступлений;

приказы по осужденным (о назначении на должности, закреплении рабочих мест и др.).

Распоряжения издаются в целях оперативного управления и, как правило, имеют ограниченный срок действия и касаются конкретных лиц.

Оформление распорядительных и индивидуальных предписаний в виде писем и телеграмм не допускается.

Не допускается совмещение в одном документе приказов по основной деятельности и по личному составу.

Приказ (распоряжение) должен содержать достоверную и аргументированную информацию, соответствующую по форме и содержанию законодательным и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, состоять из лаконичных предложений-предписаний с прямым порядком слов, не допускать различных толкований.

Проекты приказов (распоряжений) до представления их на подпись руководителю учреждения или органа УИС (лицу, временно исполняющему его обязанности) должны быть согласованы с руководителями структурных подразделений, деятельности которых они касаются или которым даются конкретные поручения, заместителями руководителя учреждения или органа УИС по курируемым направлениям служебной деятельности и руководителем службы делопроизводства, а в их отсутствие – должностными лицами, их замещающими.

Проекты приказов (распоряжений) учреждения или органа УИС по основной деятельности структурными подразделениями, разработчиками проектов, согласовываются (визируются) в указанной последовательности со следующими должностными лицами:

а) руководителями структурных подразделений, деятельности которых они касаются или которым даются конкретные поручения;

б) руководителем организационно-аналитического подразделения учреждения или органа УИС;

в) руководителем юридической службы учреждения или органа УИС;

г) заместителями руководителя учреждения или органа УИС, к чьей компетенции в соответствии с установленным распределением обязанностей относятся предписания приказа (распоряжения);

д) руководителем службы делопроизводства.

Проект приказа (распоряжения) согласовывается с соответствующими должностными лицами **в срок до трех рабочих дней**, а юридической службой – **в срок до пяти дней**, в зависимости от объема представленного документа.

После внесения на стадии согласования в проект приказа (распоряжения) изменений принципиального характера он подлежит переоформлению и повторному согласованию (визированию).

Решение по рассмотрению неурегулированных разногласий по проекту приказа (распоряжения), учету мнений заинтересованных структурных подразделений и достижению компромисса оформляется протоколом разногласий, прилагаемым вместе с неучтенными замечаниями к проекту приказа (распоряжения) при его представлении на подпись.

В процессе согласования проектов приказов (распоряжений) структурные подразделения, ответственные за его проведение, самостоятельно или совместно с другими заинтересованными лицами осуществляют их доработку.

На представленных для согласования (визирования) проектах приказов

(распоряжений) обязательно наличие визы руководителя структурного подразделения, подготовившего проект приказа (распоряжения).

Приказы (распоряжения) подписываются только после его согласования со всеми заинтересованными лицами. Виза (штамп) работника юридической службы учреждения или органа УИС и службы делопроизводства помещается на оборотной стороне каждого листа документа.

Приказы (распоряжения) тиражируются исполнителем в строго ограниченном количестве. Дополнительно печатаются или тиражируются в количестве, указанном в разнарядке. До десяти экземпляров включительно расчет делается на документе (на обороте последнего листа), свыше десяти – составляется отдельная расчет-рассылка.

Если приказ (распоряжение) подлежит рассылке в структурные подразделения в количестве, превышающем 10 экземпляров, либо в учреждения, подведомственные территориальным органам ФСИН России, то на обороте последнего листа приказа (распоряжения) справа от разнарядки печатаются слова «*Дополнительно размножено и разослано ___ экз.*

Приказы (распоряжения) учреждений и органов УИС имеют следующий состав реквизитов, их расположение и оформление:

а) Бланк.

Для оформления приказов (распоряжений) учреждений и органов УИС используется бланк установленной формы. Реквизиты печатаются шрифтом Times New Roman № 13, 14 без помарок и исправлений.

Совместные приказы с другими организациями оформляются на стандартных листах бумаги формата А4 (210х297 мм).

б) Дата.

Дата приказа (распоряжения), как правило, совпадает с датой подписания и оформляется службой делопроизводства при его регистрации. Приказы (распоряжения), изданные совместно с другими организациями, регистрируются с одной (единой) датой последней регистрации приказа (распоряжения).

Дата приказа (распоряжения) оформляется арабскими цифрами словесно-цифровым способом в последовательности: день месяца, месяц, год, например: *14 августа 2009 г.*

в) Регистрационный номер.

Регистрационный номер приказа по основной деятельности состоит из его порядкового номера. В приказах по личному составу (о приеме, увольнении, повышении квалификации, присвоении специальных званий (классных чинов), поощрении и др.) регистрационный номер дополняется буквенными индексами «лс», о командировках «км», например: «568-лс», «456-км»; в приказах по личному составу со сроком хранения 5 лет (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах) к порядковому номеру через тире добавляется буквенный индекс «к», например: «345-к». В распоряжениях по основной деятельности в регистрационный номер включается буквенный индекс «р», например: «145-р».

Регистрационный номер совместного с другими организациями приказа состоит из регистрационных номеров учреждения или органа УИС и другой организации, расположенных в порядке их перечисления последовательно через косую черту.

В учреждениях и органах УИС регистрационные номера приказов (распоряжений) оформляются службой делопроизводства.

г) Заголовок.

Заголовок в приказе (распоряжении) учреждения и органа УИС отвечает на вопросы о чем? (о ком?), включает его краткое содержание и должен строго соответствовать перечню действий, предписываемых объекту управления в распорядительной части текста.

Шрифт заголовка – полужирный Times New Roman, размер № 13, 14. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок, состоящий из двух и более

строк, печатается через 1 межстрочный интервал и выравнивается по центру текста.

Например:

*Об утверждении состава коллегии
УФСИН России по Томской области*

В заголовки приказов по личному составу включаются наименование действия, фамилия, инициалы работника, в отношении которых это действие осуществляется, например: «*О поощрении Фамилия И.О. и Фамилия И.О.*», «*О снятии взыскания с Фамилия И.О.*». Фамилии и инициалы более трех работников указываются в заголовке обобщенно, например: «*О поощрении работников уголовно-исполнительной системы*».

д) Текст.

Текст приказа (распоряжения) учреждения и органа УИС отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами, печатается через 1-1,5 межстрочных интервала и выравнивается по левой и правой границам. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 12,5 мм от левой границы текстового поля.

Текст, как правило, состоит из двух частей: констатирующей (преамбулы) и распорядительной, юридически связанной с приложениями.

В констатирующей части текста излагаются цели, задачи, факты и события, проблемы, поручения и иные обстоятельства, послужившие основанием для издания приказа (распоряжения). Констатирующая часть начинается устойчивыми формулировками «*В связи* », «*В соответствии* », «*Во исполнение* », «*На основании* », «*В целях* ».

В констатирующей части приказа (распоряжения), подготовленного на основании законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, указываются наименование вида документа, наименование органа, издавшего документ, дата принятия или утверждения

документа, его регистрационный номер и заголовок документа, заключенный в кавычки.

Констатирующая часть приказов (распоряжений) завершается распорядительными словами: «п р и к а з ы в а ю:» – в приказах или «п р е д л а г а ю:» и «о б я з ы в а ю:» – в распоряжениях, которые печатаются вразрядку строчными буквами. После этих слов ставится двоеточие.

Предписания в пунктах приказа (распоряжения) должны согласовываться в падеже с распорядительным словом: «п р и к а з ы в а ю:» и «п р е д л а г а ю:» – кому? (дат. пад.); «о б я з ы в а ю:» – кого? (род. пад.). В совместном с другими организациями приказе (распоряжении) распорядительное слово излагается от первого лица множественного числа: «п р и к а з ы в а е м:»; «п р е д л а г а е м:» и «о б я з ы в а е м:»

В приказах по личному составу и в отдельных приказах (распоряжениях) по основной деятельности констатирующая часть может отсутствовать, если предписанные действия не нуждаются в обосновании и разъяснении. В этом случае распорядительные слова исключаются.

Распорядительная часть текста имеет повелительную форму изложения. В ней излагаются предписанные действия с указанием исполнителя и сроков исполнения.

В распорядительной части текста обязательно указываются адресаты предписаний (структурные подразделения, учреждения, подведомственные территориальным органам ФСИН России) и/или их руководители (фамилия, инициалы указываются в скобках в именительном падеже или без скобок – в дательном или родительном падеже, когда предписание адресовано конкретному руководителю), затем предписываемое действие (глагол повелительного наклонения).

Если исполнение приказа (распоряжения) предполагает выполнение различных по характеру действий, распорядительная часть по количеству

предписаний (их адресатов) делится на пункты, нумеруемые только арабскими цифрами с точкой. Действия однородного характера могут быть перечислены в одном пункте. Каждый пункт может быть подразделен на абзацы, выполняемые со строчной буквы, без дефиса, через точку с запятой.

Наименования структурных подразделений печатаются со строчной буквы. В последнем пункте приказа (распоряжения) по основной деятельности, как правило, указываются должность, специальное звание (классный чин), фамилия и инициалы лица, на которое возлагается контроль за исполнением приказа (распоряжения). Должностное лицо, которому поручается такой контроль, должно обладать достаточными полномочиями в отношении адресатов предписаний приказа (распоряжения) в соответствующей сфере деятельности УИС и не может быть одним из этих адресатов.

В конкретных случаях контроль за исполнением приказа (распоряжения) может возлагаться на руководителя учреждения и органа УИС, в этом случае приказ (распоряжение) заканчивается следующей формулировкой последнего пункта: *«Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.»*

В текст приказа **по основной деятельности** не следует включать пункт «Приказ довести до сведения ...». Структурные подразделения, учреждения, подведомственные территориальному органу ФСИН России (должностные лица) получают копию приказа в соответствии с указателем рассылки, который исполнитель представляет вместе с проектом приказа.

Для полноты изложения вопроса в тексте могут воспроизводиться отдельные положения действующих законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Такие положения обязательно сопровождаются ссылкой на соответствующий нормативный правовой акт: *«В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации »*.

Допускаются ссылки на другие пункты того же приказа (распоряжения), а также на ранее изданные приказы (распоряжения), если требуется показать взаимную связь норм и избежать их повторения.

При упоминании нормативного правового акта Российской Федерации указываются его вид, орган, издавший акт, дата, номер и наименование.

В приказе (распоряжении), изданном с целью изменения или отмены действующих приказов (распоряжений), в том числе и их приложений, должны быть указаны вид, дата, номер, наименование изменяемого или отменяемого приказа (распоряжения) и/или номера отдельных пунктов (абзацев) распорядительной части текста или приложения к приказу (распоряжению). Отмена приказа (распоряжения) или отдельных пунктов распорядительной части текста или приложения к приказу (распоряжению) обозначается формулировкой *«Признать утратившим силу...»*.

Если изменяемые пункты нет необходимости излагать в новой редакции, их текст достаточно дополнить или сократить, указав: *«В пункте 1 приказа ... слова «...» исключить, «Абзац второй пункта 1 приказа ... дополнить словами «...»*.

В случае внесения изменений в действующие приказы (распоряжения) в текст не включается пункт об осуществлении контроля.

В заголовках к тексту приказов (распоряжений) учреждений и органов УИС допускается цифровой (словесно-цифровой) способ оформления даты, который затем должен использоваться в тексте, например: *03.07.2013 или 3 июля 2013 г.*

В тексте не допускается разрыв даты при переносе ее на другую строку.

е) Приложения.

Приложения в приказе (распоряжении) учреждения и органа УИС допускаются только связанные предписаниями распорядительной части текста. Наименование приложения должно совпадать с изложением

в распорядительной части. Например: *«Утвердить прилагаемое Положение об отделе кадров УФСИН России по Томской области»*; *«Внести в приказ Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Томской области от 19 мая 2005 г. № 368 «Об утверждении Положения об отделе кадров УФСИН России по Томской области» изменения согласно приложению»*. Несколько приложений нумеруются с указанием знака «№». Например:

«1. Утвердить:

Порядок работы (дается полное наименование);

Состав (дается полное наименование)».

К приказу прилагаются утверждаемые им документы (инструкции, положения, правила), а также материалы в виде таблиц, образцов, графиков, схем, бланков документов.

В этих случаях текст распорядительной части формулируется следующим образом: *«Внести изменения в... согласно Перечню (приложение № 1)»*, *«Признать утратившими силу ... согласно прилагаемому Перечню»*.

Значительные по объему приложения к приказу (правила, инструкции, положения) могут делиться на главы, которые нумеруются римскими цифрами и имеют заголовки (при этом должна использоваться сквозная нумерация). Нумерация более трех пунктов и подпунктов производится арабскими цифрами (пункты – 1, 2, 3 и т.д., подпункты – 1.1, 1.1.1, 2.1, 2.2.1). Допускается буквенное обозначение подпунктов – а), б), в).

Нумерация страниц каждого приложения к приказу (распоряжению) ведется отдельно.

При значительном числе приказов (распоряжений), подлежащих признанию утратившими силу или изменению, их перечни даются в приложении к приказу (распоряжению).

При утверждении приказом (распоряжением) состава комиссии, рабочей группы или перечня работников, количественный состав которых превышает

четыре человека, состав комиссии или перечень работников выносятся в приложение, о чем в тексте приказа (распоряжения) делается ссылка. Фамилии членов комиссии, за исключением председателя, заместителя председателя и секретаря, располагаются по алфавиту.

На приложениях справочного характера к приказам, распоряжениям, правилам, инструкциям, положениям, планам, программам, договорам и другим документам отметка о приложении проставляется на первом листе приложения в правом верхнем углу. Если приложений несколько, они нумеруются (Приложение № 1, Приложение № 2). Если приложение одно, оно не нумеруется. В отметке о приложении указываются наименование вида основного документа, его дата и номер, например:

*Приложение № 1
к приказу УФСИН России
по Томской области
от 12.06.2013 № 89*

Если приложением к документу (например, к приказу) является утверждаемый документ (положение, правила, инструкция, регламент и др.), в верхнем правом углу проставляется отметка о приложении, ниже – гриф утверждения документа, например:

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
*приказом УФСИН России
по Томской области
от 12.06.2013 № 89*

Приложения к приказу (распоряжению) учреждения и органа УИС подписывает (визирует) руководитель структурного подразделения, подготовившего проект. Подпись ставится внизу на обороте последнего листа приложения.

ж) Согласование.

Обязательное внутреннее визирование приказов (распоряжений) и внешнее согласование приказов (распоряжений) осуществляется до представления их на подпись.

Согласование проекта приказа (распоряжения) на бумажном носителе осуществляется структурным подразделением, подготовившим соответствующий проект.

Виза внутреннего согласования приказа (распоряжения) помещается на оборотной стороне последней страницы первого экземпляра в верхней части листа и включает фамилию и инициалы, личную подпись согласующего, дату визирования. Фамилии визирующих лиц располагаются одна под другой по иерархии должностей (начиная с вышестоящей) в следующем порядке:

заместители руководителя учреждения и органа УИС (по алфавиту), руководители структурных подразделений (по алфавиту), руководитель службы делопроизводства.

Замечания, особые мнения и дополнения к проекту приказа (распоряжения) учреждения и органа УИС оформляются на отдельном листе. В этом случае виза оформляется следующим образом:

*Замечания прилагаются
Начальник отдела кадров
специальное звание
Дата*

Подпись

И.О. Фамилия

На обороте последнего листа приказа (распоряжения) учреждения или органа УИС ниже фамилий визирующих лиц располагается разрядка с указанием количества отпечатанных экземпляров, их направления адресатам, фамилии, инициалов, телефона исполнителя, ставится его подпись.

В случае если должностное лицо, визирующее приказ (распоряжение), является его исполнителем, подпись ставится один раз.

Фамилия исполнителя с инициалами и его телефон, включая внутренний, на приказах (распоряжениях) учреждения или органа УИС указываются и на лицевой стороне этих документов, и на оборотной в разрядке. На лицевой стороне слово «Исп.» печатается с прописной буквы.

Внешнее согласование приказа (распоряжения) с другими организациями осуществляется на отдельном для каждой организации листе согласования.

Допускается согласование приказа грифом СОГЛАСОВАНО (без кавычек, прописными буквами) с указанием должности лица, с которым согласован документ (включая наименование организации), специального звания, классного чина (при наличии), расшифровки подписи и даты согласования. Например:

СОГЛАСОВАНО
Руководитель (наименование организации)
Подпись *И.О. Фамилия*
Дата

Согласование, оформляемое письмом, протоколом и другим документом, осуществляется следующим образом:

СОГЛАСОВАНО
письмо (наименование организации)
от 01.01.2003 № 15

В этом случае гриф согласования оформляется под реквизитом «Подпись» в левом нижнем поле документа.

з) Подпись.

Приказы (распоряжения) подписывает руководитель учреждения или органа УИС.

В состав реквизита «Подпись» входят: сокращенное наименование должности руководителя учреждения и органа УИС, специальное звание (классный чин), личная подпись и ее расшифровка (инициалы и фамилия). Наименование должности и специальное звание (классный чин) печатаются от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал.

Расшифровка подписи располагается на уровне специального звания (классного чина) с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

В случае отсутствия руководителя учреждения или органа УИС приказ (распоряжение) подписывает должностное лицо, временно исполняющее его обязанности на основании соответствующего приказа.

При этом к должности руководителя учреждения или органа добавляется сокращение «**Врио**», а в расшифровке подписи указываются инициалы и фамилия должностного лица, подписавшего приказ (распоряжение).

Не допускается подпись с предлогом «За» или косой чертой перед наименованием должности.

Не допускается внесение изменений в приказ (распоряжение) после его подписания, без оформления соответствующего акта о внесении изменений.

Приказ о поощрении работников оформляется следующим образом:

а) в случае поощрения не более трех человек в заголовке приказа указываются их фамилии с инициалами;

б) в тексте фамилии располагаются по алфавиту независимо от занимаемых должностей и печатаются прописными буквами, специальное звание (классный чин) указывается перед фамилией, должность через запятую. Например:

майору внутренней службы ФАМИЛИЯ И.О., заместителю начальника УФСИН России по Амурской области.

Классный чин федеральному государственному гражданскому служащему указывается после Ф.И.О, затем должность. Например:

ФАМИЛИЯ И.О., государственному советнику Российской Федерации 2 класса, главному специалисту-эксперту управления кадров ФСИН России;

в) учреждения и органы УИС должны именоваться следующим образом:

УФСИН России по Томской области или ФКУ СИЗО-1 ГУФСИН России по Свердловской области.

Текст приказа формулируется следующим образом:

1. Наградить:

наручными часами

(слова «ценным подарком» не пишутся)

2. Выдать денежную премию:

в размере оклада денежного содержания

в размере должностного оклада

в сумме 10 000 рублей

В приказе о поощрении следует указывать статьи экономической классификации, по которым выплачиваются премии.

Выплату премий произвести по подстатье экономической классификации 211 «Заработная плата».

3.3. Оформление положения, правила, инструкции, регламента

Положения, правила, инструкции, регламенты и другие документы утверждаются приказом (распоряжением) или грифом. Приложения

при необходимости также могут быть подписаны уполномоченным на это должностным лицом. Если приложение не подписывается, то целесообразно его заканчивать горизонтальной чертой, расположенной по центру текста на расстоянии примерно 2-3 межстрочных интервалов. Длина черты должна составлять 3-4 сантиметра.

Документы печатаются на стандартных листах бумаги формата А4 (210x297 мм).

Констатирующей частью положения, правил, инструкции, регламентов служит раздел «Общие положения», в котором указываются основания разработки, основное назначение документа и сфера его распространения.

В положении, как правило, систематизированно определяются порядок образования, структура, функции, компетенция, объем прав и обязанностей, организация работы структурных подразделений. Например: *«Положение о секретариате Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Томской области»*.

Правила, инструкции регулируют основные виды (формы) оперативно-служебной деятельности и работу конкретных категорий работников.

Инструкции содержат нормы, устанавливающие, кем, в каком порядке и какими способами и методами осуществляется тот или иной вид деятельности.

Регламенты устанавливают общие правила организации деятельности учреждений и органов УИС по реализации их полномочий и взаимодействия учреждений и органов УИС с иными органами власти.

На документах, подлежащих утверждению, гриф утверждения проставляется справа на верхнем поле первого листа документа. При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова УТВЕРЖДАЮ (без кавычек, прописными буквами), наименования

должности лица, утверждающего документ, специального звания (классного чина), его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения. Например:

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УФСИН России
по Томской области
полковник внутренней службы
Подпись *И.О. Фамилия*
Дата

Гриф УТВЕРЖДАЮ может использоваться для придания юридической силы следующим организационно-распорядительным документам:

а) планам, графикам работы, повесткам заседаний комиссий, рабочих групп, совещаний, семинаров, советов;

б) должностным инструкциям сотрудников и должностным регламентам федеральных государственных гражданских служащих УИС;

в) финансово-хозяйственным документам: сметам, счетам, ведомостям, балансам, отчетам, альбомам учетной документации, актам передачи денежных средств, зданий, помещений, транспортных средств, оргтехники и иного имущества, актам списания имущества, актам ревизий, проверок и инвентаризации;

г) архивным документам: описям дел постоянного и временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу, актам передачи архивных дел на постоянное хранение, приема-передачи дел, актам уничтожения документов с истекшими сроками хранения и др.;

д) планам работы структурных подразделений;

е) иным документам по согласованию с руководителем учреждения и органа УИС.

Примерный перечень документов, подлежащих утверждению, приведен в приложении к Инструкции.

Личная подпись должностного лица учреждения и органа УИС в грифе утверждения при необходимости может заверяться в службе делопроизводства печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

3.4. Оформление протокола

Протокол заседания (совещания) – документ информационно-распорядительного характера, предназначенный для фиксации хода рассмотрения вопросов и принятия решения на заседаниях коллегиальных, совещательных, координационных, экспертных и др. органов, совещаний.

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

Протоколом оформляются решения, принятые на заседаниях коллегий территориальных органов ФСИН России, совещаниях при руководителе учреждения и органа УИС, заместителе руководителя учреждения и органа УИС, руководителей структурных подразделений, иных совещаниях.

Протокол заседания (совещания) оформляет секретарь заседания (совещания) (ответственный за проведение заседания (совещания) работник) на стандартных листах бумаги формата А4 шрифтом Times New Roman № 14.

Протокол имеет следующие реквизиты:

а) вид документа – протокол, слово печатается от границы верхнего поля прописными буквами вразрядку, полужирным шрифтом Times New Roman № 15 и выравнивается по центру;

б) вид заседания (совещания) – печатается на следующей строке после предыдущего реквизита полужирным шрифтом и выравнивается по центру;

в) дата протокола оформляется словесно-цифровым способом в соответствии с подпунктом «б» пункта 49 Инструкции и печатается через 1 межстрочный интервал после предыдущего реквизита. Датой протокола является дата заседания (совещания);

г) место проведения заседания (совещания) – печатается по левой границе текстового поля полужирным шрифтом через 1 межстрочный интервал после предыдущего реквизита. Датой протокола является дата проведения заседания (совещания);

д) номер протокола печатается арабскими цифрами и состоит из знака «№» и порядкового номера, может включать буквенные индексы. Протоколам присваиваются порядковые номера в пределах календарного года отдельно по каждой группе протоколов: протоколы заседаний коллегии территориального органа ФСИН России, протоколы совещаний при руководителе учреждения или органа УИС, протоколы совещаний у заместителя руководителя учреждения и органа УИС, протоколы совещаний при руководителе структурного подразделения;

е) подпись отделяется от текста 3 межстрочными интервалами и включает в себя наименование должности лица, председательствующего на заседании (совещании), специальное звание (классный чин), его личную подпись, расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Наименование должности и специальное звание (классный чин) печатаются от левой границы текстового поля через 1 межстрочный интервал и выравниваются по левому краю.

Расшифровка подписи располагается на уровне последней строки специального звания (классного чина) с пробелом между инициалами и фамилией. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

Подпись секретаря заседания (совещания) включают в себя слова «Секретарь заседания (совещания)», его личную подпись и расшифровку подписи (инициалы и фамилия).

Слова «Секретарь заседания (совещания)» отделяются от строки «специальное звание (классный чин) председательствующего на заседании (совещании)» 3 межстрочными интервалами и выравниваются по левому краю. Последняя буква в расшифровке подписи ограничивается правым полем.

В учреждениях и органах УИС протоколы могут издаваться в полной, а также в краткой форме, при которой опускается ход обсуждения вопроса и фиксируется только принятое по нему решение.

Текст основной части протокола печатается через 1,5 межстрочных интервала.

Текст полного протокола, как правило, состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются должность, специальное звание (классный чин) фамилия и инициалы председателя заседания (совещания), фамилии и инициалы секретаря заседания (совещания) и присутствовавших на заседании (совещание). Если количество присутствующих превышает 15 человек, в вводной части протокола делается ссылка на список, являющийся неотъемлемой частью протокола, например:

Присутствовали: 25 чел. (список прилагается).

Если в заседании (совещании) принимают участие представители других организаций указываются место работы и должность каждого лица. Многострочные наименования должностей присутствующих указываются через 1 межстрочный интервал.

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

Слушали – Выступили – Постановили (Решили).

Основное содержание докладов и выступлений включается в текст протокола или прилагается к нему в виде отдельных материалов; в последнем случае в тексте протокола делается отметка «Текст выступления прилагается». Постановление (решение) в тексте протокола печатается полностью в той формулировке, которая была принята на заседании (совещании); при необходимости приводятся итоги голосования: «За – ..., против – ..., воздержалось – ...».

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

Документы для обсуждения представляются структурными подразделениями, на которые возложена обязанность по их подготовке, не позднее чем за 15 дней до даты, предусмотренной планом работы заседания (совещания) учреждения и органа УИС, секретарю заседания (совещания) (ответственному за проведение заседания (совещания) работнику). Справки подписывают руководители структурных подразделений-исполнителей.

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

Текст краткого протокола состоит из двух частей: вводной и основной. В вводной части указываются должность, специальное звание (классный чин) фамилия и инициалы председателя заседания (совещания), фамилии и инициалы секретаря заседания (совещания) и присутствовавших на заседании (совещании).

Слова «Председатель», «Секретарь» и «Присутствовали» печатаются от границы левого поля полужирным шрифтом, подчеркиваются, в конце ставится двоеточие.

Многострочные наименования должностей присутствующих из других организаций указываются через 1 межстрочный интервал.

Председатель: Начальник УФСИН России по Томской области
полковник внутренней службы Петров В.В.

Секретарь: Сидорова Т.Н.

Присутствовали Антонов П.Н., Семин С.Б., Ивашов В.В., Китов П.К.,
Лапин В.К., Майоров А.А.

Основная часть протокола включает рассматриваемые вопросы и принятые по ним решения с указанием срока их выполнения.

Вопросы нумеруются римскими цифрами, начинаются с предлогов «О», «Об», печатаются центрованно полужирным шрифтом размером шрифта № 14 и отделяются чертой полужирного шрифта ниже последней строки на расстоянии не более одного интервала.

Под чертой указываются фамилии и инициалы выступивших при обсуждении данного вопроса, в алфавитном порядке.

Затем указывается принятое по вопросу решение с указанием срока его исполнения.

Протоколы заседаний (совещаний) при руководителе учреждения и органа УИС, заместителях руководителя учреждения и органа УИС готовятся в течение суток после окончания заседания (совещания), если председателем заседания (совещания) не установлен иной срок.

Протокол подписывают председатель заседания (совещания) и секретарь заседания (совещания).

Утвержденный протокол в течение суток секретарем заседания (совещания) (ответственным за проведение заседания (совещания)

работником) тиражируется и рассылается заместителям руководителя учреждения или органа УИС, руководителям структурных подразделений, указанным в протоколе, а также по решению председателя заседания (совещания) заинтересованным государственным учреждениям и иным организациям.

Подлинник протокола помещается в дело, предусмотренное номенклатурой дел учреждения или органа УИС.

Выписка из протокола представляет собой точную копию части текста подлинного протокола, относящегося к той теме повестки дня, по которой готовят выписку.

Выписка воспроизводит все реквизиты протокола, вводную часть текста, тему повестки дня, по которой готовится выписка, и текст, отражающий обсуждение темы и принятое решение.

Выписку из протокола подписывает секретарь, он же ее заверяет. Заверительная надпись пишется от руки, состоит из слова «Верно», должности лица, заверяющего копию (выписку), личной подписи, инициалов, фамилии и даты. Если выписка дается для представления в другую организацию, то она заверяется подписью руководителя организации и Гербовой печатью.

3.5. Служебная переписка, оформление служебных писем

В учреждениях и органах УИС используются различные виды официальных документов информационно-справочного характера для обмена информацией в деятельности государственных учреждений, иных организаций и граждан.

В зависимости от способов передачи деловой информации: по каналам почтовой связи или посредством электрической связи документы

подразделяются на следующие виды: служебное письмо, телеграмма, электронное письмо (электронное сообщение), факсограмма.

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

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

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

Факсограмма – получаемая на бумажном носителе копия документа (письменного, графического, изобразительного), переданного по каналам факсимильной связи.

Служебное письмо используется для оперативной связи между учреждениями и органами УИС и другими организациями, по своему содержанию может быть инициативным (запрос, разъяснение) либо в виде ответа.

Виды служебных писем:

ответы о выполнении поручений директора ФСИН России, первого заместителя (заместителей) директора ФСИН России, руководителя территориального органа ФСИН России;

ответы на запросы других организаций и граждан;

ответы на обращения граждан по вопросам, относящимся к компетенции учреждения и органа УИС;

инициативные документы, в том числе информационные письма для учреждений, подведомственных территориальному органу ФСИН России;

другие документы.

Служебные письма имеют следующий состав реквизитов, их расположение и оформление:

а) Бланк.

Служебные письма в учреждениях и органах УИС оформляются на бланках формата А4 (210 x 297 мм) шрифтом Times New Roman № 13, 14 без помарок и исправлений с соблюдением положений Инструкции.

Шрифт в письме (адресат, заголовок, текст, подпись) должен быть единым по размеру.

б) Адресат.

При оформлении адресата служебного письма 1-я строка располагается на бланке на уровне слов «Главное управление», «Управление». Все составные части реквизита центруются относительно самой длинной строки, которая ограничивается правым полем документа. Служебные письма адресуют вышестоящим органам и подведомственным учреждениям, иным организациям, руководителям или конкретным должностным лицам, а также гражданам при ответе на их обращения.

В состав реквизита «Адресат» входят: наименование учреждения или органа УИС, иной организации, наименование должности, инициалы и фамилия получателя. В том случае, если служебное письмо направляется корреспонденту, не входящему в утвержденный список к рассылке, или гражданину, исполнитель документа указывает в реквизите «Адресат» полный почтовый адрес получателя.

Наименование учреждения или органа УИС, иной организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

При направлении служебного письма в учреждение или орган УИС, иную организацию наименование пишется в именительном падеже, например:

*Территориальное управление
Росимущества
по Томской области*

*пр. Ленина, д.1,
г. Томск, 634000*

При направлении служебного письма должностному лицу наименование учреждения или органа УИС, иной организации указывается в родительном падеже, а должность и фамилия – в дательном падеже, например:

*Начальнику УФСИН России
по Томской области
специальное звание (класный чин)*

И.О. Фамилия

Наименование учреждения или органа УИС, иной организации, а также наименование должности печатаются через 1 межстрочный интервал.

Инициалы и фамилия отделяются от наименования должности 1,5 межстрочным интервалом.

Если служебное письмо адресуется руководителям нескольких однородных учреждений и органов УИС, иных организаций, то их следует указывать обобщенно.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указываются в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 17, ст. 1556).

Почтовый адрес не указывается в документах, направляемых в ФСИН России, органы государственной власти субъекта Российской

Федерации, территориальные подразделения федеральных органов исполнительной власти и т.п.

При адресовании служебного письма в иную организацию указывают ее наименование, затем почтовый адрес.

При адресовании служебного письма физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя, затем почтовый адрес.

*Фамилия И.О.
ул. Садовая, д. 5, кв. 12,
г. Липки, Тульская обл., 301264*

При адресовании документа должностному лицу учреждения или органа УИС, иной организации инициалы ставятся перед фамилией, при адресовании физическому лицу – после нее.

Служебное письмо не должно содержать больше четырех адресатов. Слово «Копия» перед обозначением второго, третьего, четвертого адресата не указывается. Каждому адресату направляется адресованный ему подписанный экземпляр служебного письма. При направлении служебного письма более чем в четыре адреса адресат указывается обобщенно, составляется указатель рассылки, который визируется исполнителем документа, подписывается руководителем структурного подразделения и руководителем службы делопроизводства.

в) Дата.

Дата служебного письма, как правило, оформляется в день его подписания при регистрации службой делопроизводства.

Дату служебного письма оформляют арабскими цифрами в последовательности: день месяца, месяц, год. День месяца и месяц оформляют двумя парами арабских цифр, разделенными точкой, год – четырьмя арабскими цифрами.

Дата в соответствующем реквизите бланка оформляется цифровым способом:

12.05.2013 №
На № 327 от 15.04.2013

В тексте служебных писем даты также печатаются цифровым способом, причем сначала дата, затем номер, например: *от 12.05.2013 № 695.*

Допускается написание дат словесно-цифровым способом, например, *от 12 мая 2013 г. № 602.*

По всему тексту служебного письма должно быть единообразное написание дат – или цифровым способом, или словесно-цифровым.

Не допускаются разрыв даты в словесно-цифровом способе и перенос на другую строку (28/декабря/2013 г.), знака № и самого номера (знак № на одной строке, сам номер – на другой).

г) Регистрационный номер.

Регистрационный номер служебного письма после его подписания состоит из цифровых индексов, указывающих на учреждение или орган УИС, его подготовившее, порядковый номер документа.

Например, № 2/ТО/1-55, где: 2/ТО/1 – индекс структурного подразделения территориального органа ФСИН России, которым подготовлено письмо; 55 – порядковый номер документа.

д) Ссылка на дату и регистрационный номер документа, на который дается ответ или на основании которого подготовлено служебное письмо, включает в себя его дату, регистрационный номер и указывается в специально отведенном на бланке месте, а также при необходимости в вводной части текста служебного письма.

е) Заголовок.

Заголовок к тексту служебного письма должен быть кратким, точно передавать содержание документа. Он отвечает на вопросы о чем? (о ком?)

и начинается с прописной буквы: «*Об изменении...*», «*О выделении...*», «*Об отмене...*» и т.д.

Заголовок составляется ко всем служебным письмам, за исключением документов, имеющих текст небольшого объема (до 4-5 строк).

Заголовок располагается под угловым штампом служебного письма и печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением первой) через 1 межстрочный интервал. Заголовок к тексту может занимать 4-5 строк по 28-30 знаков в строке. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок должен быть выполнен единым шрифтом с текстом служебного письма.

ж) Текст.

В служебных письмах используются фразы этикетного характера «*Уважаемый...!*» – в начале письма, над текстом и «*С уважением,*» в заключительной части служебного письма, над подписью.

Текст служебного письма отделяется от заголовка 3 межстрочными интервалами (если имеются слова «*Уважаемый...!*», то от заголовка до этих слов и от них до текста по 2 межстрочных интервала).

Служебные письма излагаются: от 1-го лица множественного числа («*Просим предоставить информацию...*», «*Направляем отчет по форме ...*» и др.), от 3-го лица единственного числа («*УФСИН России по Томской области не считает возможным....*», «*УФСИН России по Томской области предлагает рассмотреть возможность...*»), на бланке письма – от 1-го лица единственного числа («*Прошу Вас представить данные о*», «*Считаю возможным принять участие в ...*»).

Текст служебного письма излагается русским литературным языком с учетом особенностей официально-делового стиля, вида документа и его назначения в управленческой деятельности. Исполнители служебных писем обязаны формулировать их тексты в соответствии со следующим критериями:

официальность, деловитость, строгое соблюдение субординации;

конкретность адресата, однозначность, целесообразность и лаконичность формулировок и терминов, исключающая их двойное толкование;

логическое и композиционное единство отдельных частей текста, обусловленное тематической конкретностью служебной переписки.

з) Приложение.

Реквизит «Приложение» отделяется от текста служебного письма 2 межстрочными интервалами. Слово «Приложение» печатается с абзаца, без подчеркивания, после него ставится двоеточие. Текст информации о приложении печатается через 1 межстрочный интервал.

Приложение, названное в тексте служебного письма, оформляется следующим образом:

Приложение: на 5 л. в 2 экз.

При отсутствии в тексте служебного письма наименования прилагаемых документов они обязательно указываются в реквизите «Приложение», затем количество листов и количество экземпляров; при наличии нескольких приложений их нумеруют, например:

*Приложение: 1. Отчет « »
на 7 л. в 2 экз.*

2. Пояснительная записка к отчету на 3 л.

В служебных письмах, имеющих несколько адресатов, приложение может иметь следующий вид:

Приложение: на 2 л. в 3 экз. только в первый адрес.

В сброшюрованных приложениях количество листов не указывается:

Приложение: программа в 3 экз.

Приложение к прилагаемому документу оформляется следующим образом:

*Приложение: письмо ФСИН России от 10.02.2013 № 1-12-07
с приложениями к нему, всего на 6 л.*

и) Согласование.

Согласование служебных писем с подписью руководителя учреждения или органа УИС (лица, временно исполняющего его обязанности), со структурными подразделениями, к компетенции которых они относятся, с курирующими заместителями руководителя учреждения или органа УИС осуществляется исполнителем. Визируется второй экземпляр служебного письма на лицевой стороне внизу последнего листа.

Служебные письма, содержащие ссылки на нормативные правовые акты Российской Федерации либо разъяснение положений приказов (распоряжений), представляемые на подпись руководителю учреждения или органа УИС (лицу, временно исполняющему его обязанности), в обязательном порядке подлежат согласованию с юридической службой (юристом) учреждения и органа УИС.

к) Подпись.

Реквизит «Подпись» отделяется от предыдущего реквизита 3 межстрочными интервалами. В его состав включаются: наименование должности лица, подписавшего документ (сокращенное в служебном письме, оформленном на бланке учреждения и органа УИС, полное – в иных случаях), специальное звание (классный чин), личная подпись, расшифровка подписи (инициалы, фамилия). Реквизит располагается следующим образом:

*Начальник
специальное звание*

Подпись

И.О. Фамилия

Специальное звание (классный чин) в подписи указывается только тем адресатам, у которых они также имеются.

Несколько подписей лиц с одинаковыми должностями располагаются на одном уровне и ограничиваются соответственно левой и правой границами текстового поля. Расшифровки подписей помещаются под наименованиями должностей через 1,5 межстрочных интервала.

Подписи лиц, замещающих разные должности, располагают одну под другой в соответствии с иерархией должностей.

Служебные письма, направляемые в адрес ФСИН России, подписывают только руководители территориальных органов ФСИН России, учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России (лица, временно исполняющие их обязанности).

Если должностное лицо, реквизиты подписи которого заготовлены на проекте служебного письма, отсутствует, то документ подписывает лицо, временно исполняющее его обязанности. При этом обязательно указываются фактическая должность лица, подписавшего служебное письмо, и его фамилия (исправления можно внести от руки или машинописным способом, например: «Врио»). Не допускается подписывать служебные письма с предлогом «За» или проставлением косой черты перед наименованием должности.

Подписание служебных писем заместителями начальника территориального органа ФСИН России в адрес руководителей структурных подразделений ФСИН России не допускается.

л) Служебное письмо, подготовленное в один конкретный адрес, готовится **в 2-х экземплярах**, визы собираются на лицевой стороне

последнего листа второго экземпляра. **Исполнитель** служебного письма указывает свою фамилию, инициалы, номер телефона (служебного телефона) внизу на оборотной стороне последнего листа каждого экземпляра. В случае направления служебного письма по электрической связи документ готовится по аналогии с обзорным письмом – в одном экземпляре, визы собираются на обороте последнего листа, фамилия исполнителя и его телефон указываются на лицевой стороне.

м) Обзорные письма, направляемые территориальным органом ФСИН России в подведомственные учреждения, готовятся **в одном экземпляре**, с указанием на лицевой стороне последнего листа после реквизита «Подпись», фамилии исполнителя и его номера телефона, включая внутренний; визы собираются на обороте последнего листа. В подписи в обязательном порядке указывается специальное звание (классный чин) должностного лица.

н) К служебным письмам могут прилагаться приложения в виде таблицы. Графы и строки таблицы должны иметь заголовки, выраженные именем существительным в именительном падеже. Подзаголовки граф и строк должны быть согласованы с заголовками. Если таблица готовится более чем на одной странице, графы таблицы должны быть пронумерованы и на следующих страницах должны быть напечатаны только номера этих граф.

о) Служебные письма финансового характера, а также письма, содержащие обязательства (гарантийные письма), заверяются печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации, которая ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица. Печать может захватывать часть наименования должности лица, подписавшего документ.

п) В служебных письмах, содержащих информацию ограниченного распространения, проставляется реквизит «Отметка о конфиденциальности».

В соответствии с Положением о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в федеральных органах исполнительной власти, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1233, отметка о конфиденциальности на документах, содержащих информацию, относимую к служебной тайне, имеет вид «Для служебного пользования».

Для свидетельствования верности копии (выписки из документа) на подлиннике документа на последнем листе копии (выписки из документа), на свободном месте под текстом оформляется реквизит «Отметка о заверении копии», включающий: указание о месте нахождения подлинника документа, слово «Верно», наименование должности лица, заверившего копию; личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения; печать с наименованием учреждения или органа УИС, например: *«Подлинник документа находится в деле (наименование учреждения или органа УИС) № _____ за _____ г.»*.

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

3.6. Оформление служебных и докладных записок

Служебная записка является внутренним документом, она реализует в пределах учреждений и органов УИС отношения субординации структурных подразделений с руководством учреждений и органов УИС, руководства учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, с руководством ФСИН России, руководства, подведомственных территориальным органам ФСИН России учреждений с руководством территориальных органов ФСИН

России и координации между структурными подразделениями, внутри учреждения или органа УИС.

В служебной записке в произвольной форме машинописным или рукописным способами излагаются предложения, замечания, отчеты, доклады, сведения, заключения, пояснения, мнения и иная управленческая информация, связанная с исполнением полномочий конкретных структурных подразделений и должностных лиц учреждений и органов УИС.

Служебная записка оформляется на стандартном листе бумаги формата А4.

Визы исполнителя и иных должностных лиц, с которыми в случае необходимости согласовывается служебная записка, помещаются внизу последнего листа второго экземпляра, который после регистрации включается в соответствующее номенклатурное дело структурного подразделения – адресанта.

Докладная записка адресуется руководителю учреждения или органа УИС, заместителю руководителя учреждения или органа УИС по курируемым направлениям деятельности и содержит информацию, выводы и предложения по какому-либо вопросу.

Текст докладной записки состоит из двух частей. В первой части (вводной) указываются факты и проводится их анализ, во второй – делаются выводы и предложения.

Докладная записка является внутренним документом.

Для оформления докладной записки используется стандартный лист бумаги формата А4.

Служебные и докладные записки, касающиеся разработки, внесения изменений или отмены приказов (распоряжений) учреждений или органов УИС, в обязательном порядке согласовываются с юридической службой учреждения или органа УИС.

3.7. Оформление плана, отчета, акта, обзора, справки, заключения, рапорта, предписания, доверенности

В плане устанавливается перечень мероприятий, их последовательность и объем с указанием сроков исполнения и исполнителей.

План составляется в табличной форме на стандартных листах бумаги формата А4. Табличная форма плана должна содержать графу «Отметка об исполнении», где напротив каждого пункта его мероприятий делается отметка о выполнении (невыполнении, переносе срока исполнения).

Отчет (доклад) содержит сведения о выполнении приказа (распоряжения), плана, задания, проведенных мероприятиях. Данные отчета отражают в целом деятельность учреждения и органа УИС или отдельное направление ее деятельности, а также конкретного работника.

Отчет оформляется на стандартных листах бумаги формата А4 (статистическая отчетность, отчет по финансовой и др. деятельности).

Акт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 и составляется коллегиально несколькими специально уполномоченными работниками, подтверждает какие-либо факты, события, имеющие юридическое значение, и подлежит утверждению руководителем учреждения и органа УИС (лицом, временно исполняющим его обязанности) или заместителями руководителя учреждения и органа УИС в пределах своей компетенции.

В заголовке акта содержится название или краткое содержание факта или события.

Текст акта состоит из двух частей: вводной и констатирующей.

В вводной части акта излагаются:

основание (реквизиты распорядительного документа);

состав комиссии (наименование комиссии, должности, специальные звания (классные чины), фамилия и инициалы председателя, далее в алфавитном порядке – фамилии и инициалы членов комиссии);

присутствовавшие (если при составлении акта присутствовали другие работники, не включенные в состав комиссии, то указываются их должности, специальные звания (классные чины), фамилии и инициалы).

В констатирующей части акта излагаются цели и задачи, сущность и характер проведенной работы, фиксируются установленные факты, а также выводы, предложения и заключения.

На обороте последнего листа документа указываются количество экземпляров акта, место их нахождения или адресата, которым они направлены.

Дата акта должна соответствовать дню факта или события, отраженного в нем.

Члены комиссии, имеющие замечания по содержанию акта, подписывают его с указанием о своем несогласии и излагают свое мнение на отдельном листе – приложении.

Акт является основанием для подготовки структурными подразделениями соответствующих организационно-распорядительных документов.

После составления акта комиссия должна ознакомить с его содержанием под роспись должностных лиц, к деятельности которых он относится.

Обзор является разновидностью справки и составляется в целях информирования учреждений и органов УИС, а также других организаций о положении дел или итогах деятельности за конкретный период времени.

Обзор составляется на соответствующем бланке структурным подразделением по курируемому направлению служебной деятельности и подписывается руководителем учреждения или органа УИС (лицом,

временно исполняющим его обязанности).

Справка оформляется в целях служебного информирования по поручению руководства учреждения и органа УИС.

Справка должна иметь заголовок к тексту, раскрывающий его содержание.

Справка может иметь несколько разделов, пояснения и сноски, приложения в виде схем, таблиц.

Реквизит «Подпись» в справке отсутствует, в конце может указываться структурное подразделение (должностное лицо), подготовившее справку.

Заключение содержит мнение, вывод по какому-либо документу или вопросу. Заключение оформляется на стандартном листе бумаги формата А4. В заголовке заключения указывается наименование документа или вопроса, во исполнение которого оно подготовлено.

Текст заключения состоит из двух частей. В первой части дается общая оценка вопросов или документа и предложения по документу в целом, во второй – конкретные выводы по существу каждого рассмотренного вопроса. Эта часть, как правило, разбивается на пункты.

Заключение подписывают должностное лицо и члены комиссии, утверждает руководитель учреждения или органа УИС (лицо, временно исполняющее его обязанности).

В рапорте (заявлении) фиксируется информация как служебного, так и личного характера (о нарушении служебной дисциплины, о происшествии, о предоставлении отпуска и т.п.).

Рапорт оформляется на стандартном листе бумаги формата А4, заголовка не имеет, текст должен быть лаконичным. Суть ходатайства, информации либо просьбы, содержащейся в рапорте (заявлении), целесообразно использовать в самом начале текста, после чего должны следовать аргументы.

Слово «Р а п о р т» (З а я в л е н и е) пишется (печатается) с заглавной буквы, вразрядку, точка в конце не ставится.

Предписание выдается руководителем учреждения или органа УИС (лицом, временно исполняющим его обязанности) подчиненным работникам для удостоверения предоставленных им служебных прав и возложенных на них обязанностей по отдельным направлениям деятельности (предписание на право проверки службы, режима секретности, организации и ведения делопроизводства, организации конвоирования осужденных и т.п.). Предписание оформляется на соответствующем бланке.

Предписание подписывается руководителем учреждения или органа УИС (лицом, временно исполняющим его обязанности) и заверяется печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Доверенность подтверждает наличие у представителя прав действовать от имени учреждения или органа УИС, а также определяет условия и границы реализации этих прав. Доверенность оформляется на бланке письма учреждения или органа УИС.

Оформление доверенности в учреждении или органе УИС осуществляется в соответствии со статьями 186, 187 Гражданского кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301), согласно которым доверенность ничтожна, если в ней не указана дата ее выдачи. Срок действия доверенности не может превышать трех лет.

Доверенность на право заключения договоров, совершения иных действий от имени учреждения или органа УИС, представления интересов учреждения или органа УИС в различных государственных, общественных и судебных органах оформляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В тексте доверенности указываются следующие сведения:

полное наименование учреждения или органа УИС;

фамилия, имя, отчество, должность и паспортные данные доверенного лица;

данные об основаниях, подтверждающих полномочия руководителя учреждения или органа УИС (лица, временно исполняющего его обязанности);

содержание доверенных полномочий;

срок действия доверенности.

Доверенность подписывает руководитель учреждения или органа УИС (лицо, временно исполняющее его обязанности), регистрируется и заверяется в службе делопроизводства печатью с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТООБОРОТА В УЧРЕЖДЕНИЯХ И ОРГАНАХ УИС

4.1. Понятие о документообороте и порядок его определения

Движение документов в учреждениях и органах УИС с момента их создания или получения до завершения исполнения или отправления образуют документооборот, который состоит из следующих документопотоков:

входящий;

исходящий;

внутренний.

Учет объемов документооборота в учреждении или органе УИС ведется в целях совершенствования организации работы с документами и расчета оптимальной численности работников, занятых в делопроизводстве.

Анализ объемов документооборота, структуры документопотоков и содержания документов, поступающих в учреждение или орган УИС и создаваемых в нем, ведется в целях рационального распределения документопотоков, повышения исполнительской дисциплины, качества и эффективности принимаемых решений.

Данные о количестве документов обобщаются, анализируются службой делопроизводства и представляются руководителю учреждения или органа УИС (лицу, временно исполняющему его обязанности) в виде справок (сводок, отчетов) статистического и аналитического характера.

Под объемом документооборота в учреждении или органе УИС понимается количество документов, поступивших в учреждение или орган УИС и созданных им за определенный период времени (месяц, год).

Учет количества документов за определенный период времени (месяц, квартал, полугодие, год) проводится по регистрационным данным в местах регистрации документов.

Общий объем документооборота подсчитывается по группам и видам документов, регистрационным данным, структурным подразделениям. При определении объема документооборота отдельно подсчитывают количество поступающих и создающихся в учреждении или органе УИС документов.

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.

Учет копируемых и тиражируемых документов может вестись отдельно по учетным данным.

При учете входящих и исходящих документов сопроводительное письмо и приложения к нему принимаются за один документ.

Сведения об объеме документооборота структурные подразделения готовят по установленной форме.

Сведения о документообороте представляются:

службой делопроизводства учреждений, подведомственных территориальным органам ФСИН России, – в службу делопроизводства территориального органа ФСИН России ежеквартально, к 10 июля (за полугодие) и к 15 января (за прошедший год).

службой делопроизводства территориальных органов ФСИН России, учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, – в управление делами ФСИН России ежегодно, к 20 июля (за полугодие) и к 20 января (за прошедший год).

4.2. Организация доставки документов

Доставка документов в учреждениях и органах УИС осуществляется курьером, средствами почтовой, фельдъегерской, специальной и электрической связи.

Почтовой связью доставляются письма, посылки, бандероли, телеграммы, печатные издания; фельдъегерской и специальной связью – срочная корреспонденция учреждений и органов УИС и иных организаций; электрической связью – факсимильные и электронные документы.

В учреждениях и органах УИС для доставки документов в пределах субъекта Российской Федерации (населенного пункта) в исключительных случаях назначаются специально выделенные работники, которым сдаются пакеты для отправки.

Доставка документов осуществляется на специально закрепленных за службой делопроизводства для этих целей автомобилях, которые должны

быть оборудованы средствами радиосвязи. Перевозка служебных документов городским и общественным транспортом **запрещена**.

Ответственность за организацию отправки и доставки документов возлагается на руководителя службы делопроизводства. Ответственность за материальное и техническое обеспечение отправки и доставки документов возлагается на руководителей соответствующих структурных подразделений учреждения или органа УИС.

Доставка (отправка) документов осуществляется по реестру или разносным книгам. Служебные документы адресатам в пределах населенного пункта могут передаваться работниками службы делопроизводства по принадлежности под роспись в реестре через экспедиторов, фельдъегерей, курьеров.

4.3. Прием и первичная обработка поступающих документов

Прием и первичная обработка поступающих в учреждения и органы УИС документов осуществляется службой делопроизводства.

Поступающие через подразделения фельдъегерской и специальной связи в учреждения или органы УИС документы в рабочее время принимаются работниками службы делопроизводства и регистрируются в журналах учета документов или электронной базе данных, в которые включаются основные реквизиты поступающих документов.

В вечернее время (после 18.00 – в понедельник-четверг, после 17.00 – в пятницу), выходные и нерабочие праздничные дни документы принимаются оперативным дежурным дежурной службы учреждения или органа УИС, регистрируются в журнале учета пакетов и по возможности оперативно передаются в службу делопроизводства для регистрации.

Документы, доставленные курьером непосредственно в структурные подразделения и должностным лицам учреждений и органов УИС, также оперативно передаются ими в службу делопроизводства для регистрации.

Принявший документы, пакеты работник расписывается за их получение в реестре (разносной книге или расписке), где прописью указывает их количество, дату и время их приема и заверяет свою подпись печатью «Для пакетов». Оперативный дежурный, кроме этих данных, в журнале учета пакетов записывает номера документов, указанные на пакетах.

Первичная обработка поступающих документов заключается в проверке правильности доставки и целостности вложений, фиксации факта поступления документа. Ошибочно доставленные документы возвращаются почтовому учреждению или пересылаются надлежащему отправителю. Оформление заказных писем проверяется по записям почтовых реестров.

В службе делопроизводства вскрываются все пакеты с документами, за исключением пакетов, имеющих пометку «Лично».

При вскрытии пакетов проверяется соответствие указанных на них учетных номеров номерам документов, находящихся в пакете; количество документов в приложении с учетными данными о них, указанными в сопроводительном письме, количество экземпляров и листов всех документов.

При отсутствии в пакете указанных документов и приложений, несовпадении регистрационных номеров и неисправимом повреждении документов составляется акт в трех экземплярах, один из которых остается в службе делопроизводства, другой – приобщается к поступившему документу, третий – отсылается отправителю. Документы с некомплектными приложениями без регистрации также возвращаются отправителю вместе с актом. В акте обязательно указываются должность, специальное звание

(классный чин), фамилия и инициалы лица, вскрывшего конверт, дата вскрытия, известные реквизиты (регистрационный номер, дата и заголовок) отсутствующего или неправильно оформленного документа. Акт подписывают руководитель службы делопроизводства (лицо, временно исполняющее его обязанности) и лицо, вскрывшее указанный пакет.

При получении поврежденного документа на оборотной стороне его последнего листа в правом нижнем углу ставится штамп «Документ получен в поврежденном виде».

Пакеты с пометкой «Лично» вскрываются лично адресатом, который обязан проверить соответствие номеров, проставленных на пакете, номерам, указанным на документах. Документы после их рассмотрения подлежат немедленной передаче в службу делопроизводства для их последующей регистрации и организации прохождения в соответствии с установленным Инструкцией порядком.

Пакеты от поступающих документов, как правило, уничтожаются. В отдельных случаях данные пакеты для фиксации сведений о времени отправки или получения документов (нарушение сроков отправки и получения), адреса отправителя, если они отсутствуют в самом документе, а также пакеты, поступившие из судебных органов, прикрепляются к документам и передаются в структурные подразделения.

4.4. Регистрация поступающих документов

Все поступившие документы независимо от способа их доставки (за исключением обращений граждан, телефонограмм, личной переписки, печатных изданий и справочных документов) после предварительного рассмотрения подлежат обязательной централизованной регистрации в день поступления службой делопроизводства. Поступившие документы

регистрируются самостоятельной порядковой нумерацией в пределах календарного года в журнале учета входящих документов или в электронной базе данных, в которые включаются основные реквизиты поступающих документов.

В случае поступления документов в нерабочий день они регистрируются на следующий рабочий день. Документы, поступившие с отметками «Срочно», «Оперативно» и др., передаются на регистрацию незамедлительно, обращения граждан и др. – в течение трех дней.

Факт регистрации входящего документа подтверждается регистрационным штампом, который оформляется службой делопроизводства.

Реквизит «Регистрационный номер» входящего документа помещается на лицевой стороне первого листа в правом нижнем углу, с обязательным указанием количества листов документа и приложения к нему. В указанный оттиск от руки вписываются дата регистрации документа и его регистрационный номер.

Если при регистрации поступивших документов в электронной базе данных используется технология штрих-кодирования, то на документе помещается наклейка с уникальным штрих-кодом, включающим регистрационный номер и дату регистрации документа, его тематику, краткое содержание, вид документа и др.

При регистрации документа, поступившего в пакете с пометкой «Лично», в журнале учета входящих документов или в электронной базе данных делается запись «Пакет с пометкой «Лично».

На документах, подлежащих возврату, регистрационный штамп и номер ставятся на обороте последнего листа основного документа.

При наличии в пакете нескольких самостоятельных документов каждый из них регистрируется отдельным номером.

Поручения руководителя учреждения и органа УИС (лица, временно исполняющего его обязанности), заместителей руководителя учреждения и органа УИС в течение дня направляются адресатам.

Зарегистрированные и предварительно рассмотренные документы для вынесения указания по их исполнению направляются:

руководителю службы делопроизводства для доклада руководителю учреждения и органа УИС;

заместителям руководителя учреждения и органа УИС по направлениям деятельности;

в структурные подразделения.

К документам, не подлежащим регистрации, относятся документы, не требующие исполнения, например: пригласительные, поздравительные письма, билеты, программы семинаров, конференций, симпозиумов и др. подобных мероприятий, документы по бухгалтерскому учету, финансовые документы, поступающие без сопроводительного письма, рекламные документы, коммерческие предложения, печатные издания, унифицированные формы и др.

4.5. Порядок рассмотрения документов руководством учреждения и органа УИС и доведение документов до исполнителей

Документы руководителю учреждения и органа УИС (лицу, временно исполняющему его обязанности), заместителям руководителя учреждения и органа УИС передаются на рассмотрение только после их регистрации.

Проекты указаний руководителя учреждения и органа (лица, временно исполняющего его обязанности), заместителей руководителя учреждения и органа УИС оформляются службой делопроизводства.

После рассмотрения руководителем учреждения и органа УИС (лицом, временно исполняющим его обязанности), заместителями руководителя учреждения и органа УИС документы возвращаются в службу делопроизводства для перенесения указаний по исполнению документа в электронную базу данных.

Служба делопроизводства направляет структурным подразделениям рассмотренные документы, в соответствии с указаниями по их исполнению. Подлинник документа направляется руководителю структурного подразделения – ответственному исполнителю, а соисполнителям – копии документов в бумажном или в электронном виде.

Для ознакомления руководителей структурных подразделений и их работников с полученным документом используется лист ознакомления.

4.6. Регистрация отправляемых документов

Регистрация отправляемых документов осуществляется службой делопроизводства в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных.

Служба делопроизводства осуществляет проверку правильности оформления и комплектности документа. Неправильно оформленные документы возвращаются исполнителю.

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 соответствующих реквизитах бланка (на внутренних документах, оформляемых не на бланках – после реквизита «Подпись») и на копии, остающейся в деле структурного подразделения.

Копия документа с визами согласования и приложениями к нему в соответствии с номенклатурой дел подшивается в дело (входящий документ хранится в деле вместе с документом-ответом), копия отправляемого документа заверяется отметкой «Верно» (может проставляться с помощью штампа) и росписью работника, ответственного за отправку исходящей корреспонденции.

4.7. Отправка документов

Отправка документов осуществляется службой делопроизводства в следующем порядке. Документы, содержащие служебную информацию ограниченного доступа, направляются фельдъегерской связью.

Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 15.04.2005 № 221 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи».

Служба делопроизводства проверяет правильность оформления исходящих документов, производит сортировку документов по способу отправления (простая, заказная, международная и др.).

Документы, оформленные с нарушением требований Инструкции, и документы неслужебного характера к отправке не принимаются и возвращаются исполнителю.

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

Документы отправляются в пакетах. На пакетах указываются: степень срочности, если она имеется на подписанном документе; адресат, его почтовый адрес и индекс предприятия связи; номера документов, вложенных в пакет; почтовый адрес отправителя.

В один пакет могут помещаться несколько документов.

В случаях, когда приложения направляются в нескольких пакетах, в первый пакет вкладывается сопроводительное письмо, ставится исходящий номер, а на остальных пакетах ставится пометка «*К исх. № ____*».

На оборотной стороне сопроводительного письма делается запись о количестве направленных пакетов. Например:

Всего в Ваш адрес направлено пять пакетов к исх. № 10/3-35.

Простые почтовые отправления передаются в почтовое отделение по реестру (спискам), фиксирующему количество отправленных пакетов.

Заказными письмами и бандеролями с уведомлением и без него направляются документы, требующие письменного подтверждения почтовым отделением факта их рассылки и/или получения адресатом.

Заказные письма в пакетах передаются в почтовое отделение по описи, составляемой в двух экземплярах. В описи и на пакетах указываются регистрационные номера документов, дата отправки, ее вид и почтовый адрес. Экземпляр описи с письменным подтверждением почтового отделения помещается в номенклатурное дело службы делопроизводства.

Документы массовой рассылки направляются в соответствии со списком к рассылке, который составляет исполнитель исходящего документа, подписывает руководитель структурного подразделения и утверждает руководитель службы делопроизводства. Список к рассылке, в котором делается отметка о дате отправки документов, помещается в номенклатурное дело структурного подразделения.

4.8. Организация исполнения документов

Указания по исполнению документа оформляются на отдельном бланке.

Указания по исполнению документа включают: фамилии, инициалы исполнителей, содержание поручения (при необходимости), срок исполнения, подпись руководителя и дату, например:

Фамилия И.О.
Прошу подготовить проект
ответа к 05.05.2013.
Подпись И.О.Фамилия
Дата

Отметка об исполнении документа и направлении его в дело состоит из слов «В дело», указания индекса дела, в которое помещается документ, подписи руководителя структурного подразделения (уполномоченного им работника) и даты.

Организация работы с документами в структурных подразделениях осуществляется на основании указаний по исполнению документов руководителя учреждения и органа УИС (лица, временно исполняющего его обязанности), заместителей руководителя учреждения и органа УИС, а также руководителя структурного подразделения.

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

Документы, поступившие в структурное подразделение с поручением руководства учреждения и органа УИС, передаются исполнителям только после их рассмотрения руководителем структурного подразделения.

Работники структурных подразделений в процессе исполнения документа осуществляют:

сбор и обработку необходимой информации;

подготовку проекта документа и всех необходимых приложений к нему с соблюдением правил, установленных Инструкцией;

согласование проекта с заинтересованными должностными лицами;

доработку проекта документа по замечаниям, полученным в ходе согласования (в случае существенной корректировки проекта документа проводится его повторное согласование);

в необходимых случаях – подготовку списка к рассылке документа;

представление проекта документа на подпись (утверждение);

определение места хранения документа (копии документа) проставлением отметки с указанием номера дела по номенклатуре дел, в которое должен быть помещен документ.

Документы, полученные в службе делопроизводства для ознакомления, **подлежат возврату в 3-дневный срок**, если не согласован иной срок.

4.9. Регистрация организационно-распорядительных документов

Приказы (распоряжения), оформленные в соответствии с Инструкцией, после подписания руководителем учреждения и органа УИС (лицом, временно исполняющим его обязанности) представляются на регистрацию в службу делопроизводства вместе с указателем расчета-рассылки, подготовленным исполнителем, подписанным руководителем соответствующего структурного подразделения и руководителем службы делопроизводства.

Приказы (распоряжения) регистрируются, рассылаются и формируются в номенклатурные дела службой делопроизводства.

Подведомственным учреждениям приказы территориального органа поступают в соответствии с разрядкой, представленной исполнителем приказа в подразделение делопроизводства. Обмен документами, не требующими заверения гербовой печатью, осуществляется в виде

сообщений электронной почты с использованием аппаратно-программного комплекса -400 (распоряжение ФСИН России от 04.02.2010 № 20-р), кроме документов с пометкой «Для служебного пользования». При получении документы регистрируются и докладываются руководству учреждения для исполнения в соответствии с резолюцией.

Издаваемые в учреждениях и органах УИС приказы (распоряжения) регистрируются самостоятельной порядковой нумерацией в пределах календарного года в журналах учета издаваемых приказов (распоряжений) или в электронной базе данных по виду издания и в день их подписания.

Приказы по личному составу со сроком хранения 5 лет допускается регистрировать в одном журнале учета издаваемых приказов (распоряжений) или в электронной базе данных.

Все поступившие в учреждения и органы УИС копии федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов и распоряжений Президента Российской Федерации, постановлений и распоряжений Правительства Российской Федерации, постановлений Государственной Думы и Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, приказов (распоряжений) федеральных органов исполнительной власти, Минюста России, ФСИН России регистрируются в службе делопроизводства, докладываются руководителю учреждения и органа УИС (лицу, временно исполняющему его обязанности), после рассмотрения возвращаются в службу делопроизводства для исполнения поручений, данных руководителем учреждения и органа УИС (лицом, временно исполняющим его обязанности).

Поступившие копии нормативных правовых актов регистрируются в журналах учета поступающих правовых актов или в электронной базе данных. При регистрации поступающих нормативных актов в штампе проставляются учетный номер и дата поступления документа.

На каждом экземпляре поступившей копии нормативного правового акта и не сброшюрованного с ним приложения ставится штамп, в котором указываются порядковый учетный номер нормативного правового акта по журналу учета поступающих правовых актов и дата поступления.

Ознакомление с приказами (распоряжениями) учреждения или органа УИС, копиями поступивших нормативных правовых актов производится под роспись на листе ознакомления, как правило, по письменному поручению руководителя учреждения или органа УИС (лица, временно исполняющего его обязанности) или должностного лица, которому они были адресованы. Листы ознакомления хранятся вместе с приказами (распоряжениями), копиями нормативных правовых актов.

Приказы руководителя учреждения или органа УИС рассылаются согласно рассылке, подготовленной исполнителем, через службу делопроизводства.

Рассылка приказов свыше 10 адресов делается посредством электронной связи и с составлением отдельной расчет-рассылки с перечислением электронных адресов этих подразделений, подписывают ее составитель, руководитель подразделения – исполнитель и руководитель подразделения делопроизводства.

Копии приказов, исполненные на копировальной технике, при направлении в другие организации требуют их заверения.

Заверение копий приказов допускается рукописно или с использованием клише с указанием должности сотрудника, заверяющего копии.

Копии приказов (распоряжений) с удостоверяющими надписями, и заверенными печатью службы делопроизводства, направляются в соответствии со списком к рассылке адресатам. Подлинник указателя расчета-рассылки помещается в соответствующее номенклатурное дело вместе с подлинником приказа (распоряжения).

Поступающие копии приказов и распоряжений после их регистрации в журнале учета поступающих правовых актов хранятся по годам и видам издания в папках, регистрах или скоросшивателях с составлением внутренних описей.

4.10. Обработка документов в структурных подразделениях

Функция обработки документов в структурных подразделениях закрепляется положениями о структурных подразделениях, а также должностными инструкциями и регламентами конкретных работников.

К процедурам обработки документов в структурных подразделениях относятся:

получение в службе делопроизводства под роспись организационно-распорядительных и иных документов, адресованных в структурное подразделение;

учет документов (входящие, исходящие и внутренние документы учитываются отдельно в журналах учета документов);

представление документов руководителю структурного подразделения;
своевременное доведение документов и соответствующих поручений руководителя структурного подразделения до работников;

контроль исполнения документов и поручений руководителя структурного подразделения;

подготовка и ведение номенклатуры дел структурного подразделения;
оформление номенклатурных дел, завершенных в делопроизводстве (внутренних описей, листов-заверителей, обложек и т.д.);

отправка документов, подготовленных структурным подразделением через службу делопроизводства.

Поступивший в учреждение или орган УИС документ в структурных подразделениях учитывается по входящему регистрационному номеру, присвоенному ему в службе делопроизводства.

Устанавливается следующий обязательный перечень учитываемых в журналах учета документов или в электронной базе данных реквизитов документов:

регистрационный номер документа, присвоенный ему в учреждении или органе УИС;

корреспондент;

наименование документа;

дата документа;

исходящий номер документа;

краткое содержание документа;

наличие приложений;

указание по исполнению документа (исполнитель, содержание указания, срок исполнения, автор указания, дата подписи указания);

ропись в получении документа;

отметка об исполнении.

внутренняя переадресация документов по исполнителям;

ход исполнения;

перенос сроков исполнения.

4.11. Регистрация телеграмм и документов, поступивших по факсимильной связи

Все поступившие телеграммы передаются в службу делопроизводства для их регистрации в журнале учета входящих документов или в электронной

базе данных, после чего передаются руководителю учреждения или органа УИС.

Исходящие телеграммы регистрируются в журнале учета исходящих документов или в электронной базе данных и хранятся в номенклатурных делах структурных подразделений на общих основаниях.

К порядковому номеру добавляется буквенный индекс «т». Например: *исх. № 21/ТО/1-18 т.*

Сформированное дело (том дела) с первыми экземплярами телеграмм для их дальнейшего хранения передаются телеграфистом (оператором) по подчиненности в подразделение связи.

Запрещается передача по ведомственной сети связи документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с пометками «Для служебного пользования».

Средства факсимильной связи используются для оперативного получения и направления документов, не требующих подтверждения юридической силы, за исключением документов об освобождении подозреваемых, обвиняемых и осужденных, поступивших из Верховного Суда Российской Федерации, подтвержденных телеграммой категории «ПРАВИТЕЛЬСТВЕННАЯ».

Документы в адрес учреждений и органов УИС передаются по факсимильным аппаратам.

Передаваемая и принимаемая по факсимильной связи служебная информация не может быть использована в качестве официального документа. Поэтому обязательна последующая досылка оригинала документа по почте или с нарочным.

Передаваемая и принимаемая по факсимильной связи служебная информация является официальным документом, если получена или направлена по ведомственным каналам связи учреждения и органа УИС.

Ответственность за содержание передаваемого по факсимильной связи документа возлагается на его исполнителя и руководителя соответствующего структурного подразделения.

При передаче и приеме документов по каналам факсимильной связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

отправляемые документы должны быть напечатаны четким, контрастным шрифтом или написаны контрастными (черными, темно-синими) чернилами, шариковой ручкой, тушью;

фотографии должны быть четкими, с контрастным изображением;

подлинники документов после передачи возвращаются исполнителям с отметкой о времени отправки.

Контроль за использованием факсимильных аппаратов, установленных в структурных подразделениях, осуществляется их руководителями.

По факсимильной связи запрещается передавать документы, написанные с использованием красного, зеленого, желтого цветов, отпечатанные или написанные на красной, серой бумаге, а также напечатанные шрифтом слабой контрастности или с недостаточной четкостью.

На оригинале документа, переданного по факсимильной связи, или принятой факсограммы указываются дата и время передачи (приема), наименование корреспондента (кто направил или кто принял) и номер его факса. Эти записи заверяются подписью исполнителя. Принятая факсограмма докладывается руководителю учреждения и органа УИС (лицу, временно исполняющему его обязанности) в день ее приема, срочная – немедленно и с указанием передается исполнителю под роспись.

Поступающие (отправляемые) факсограммы регистрируются в журнале учета принятых (переданных) факсограмм.

Для отличия от других входящих документов к регистрационному номеру добавляется буквенный индекс «ф» (факсограмма). Например, *входящий № 84 ф от 14.06.2013.*

4.12. Прием, обработка и отправка электронных документов

Электронные документы создаются, обрабатываются и хранятся в электронной базе данных.

При приеме электронных документов по каналам электрической связи необходимо руководствоваться следующими требованиями:

открыть электронный документ и убедиться в правильности его адресования;

проверить наличие сопроводительного письма, а также всех названных в документе приложений;

при поступлении электронного документа, содержащего нечитаемую информацию, или при отсутствии указанных документов и приложений, несовпадении регистрационных номеров направляется запрос о повторной передаче информации в адрес отправителя.

Получение электронных документов должно проверяться в течение рабочего дня периодически с интервалом 10-20 минут.

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 в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявителю дается письменный ответ, направляемый по почтовому адресу, указанному в обращении.

Ответственность за соответствие текста документа на бумажном носителе и его электронной версии на носителе информации (дискете, CD-диске, USB-флэш-носителе) несет исполнитель документа.

Запрещается передавать в электронных сообщениях сведения, составляющие государственную тайну, и сведения с грифом «Для служебного пользования».

После подписания документа запрещается внесение каких-либо изменений в его текст.

Электронный документ, подготовленный для передачи по каналам электрической связи, должен быть представлен исполнителем в службу делопроизводства на магнитном носителе (дискете, CD-диске, USB-флэш-носителе) вместе с подлинником документа на бумажном носителе.

Контроль доставки отправленных электронных документов возлагается на работника, отправившего электронный документ. Контроль обеспечивается средствами электронной почты.

При отправке электронного документа обязательно указываются следующие реквизиты: адресат, дата документа, регистрационный номер документа, фамилия, инициалы и рабочий телефон работника, отправившего электронный документ.

Регистрация электронного документа аналогична регистрации отправляемого и принимаемого документа на бумажном носителе с занесением в него регистрационного номера документа и даты регистрации.

4.13. Тиражирование документов

Поступающие на тиражирование документы должны быть четко и разборчиво напечатаны на листах бумаги формата не более А4.

На тиражирование передаются первые экземпляры (подлинники) документов.

На тиражированных документах на оборотной стороне последнего листа обязательно делается запись: *«Дополнительно размножено и разослано ___ экз.»*.

Тиражирование документов без визы руководителя службы делопроизводства запрещается. Основанием для тиражирования документов является заполненный заказ на выполнение копировально-множительных работ.

Необходимость тиражирования документов и целесообразность количества копий определяются руководителем структурного подразделения. Подписанный им заказ на производство копировально-множительных работ визируется в службе делопроизводства, затем вместе с документом передается исполнителем для тиражирования.

Тиражирование документов производится в порядке очередности их поступления.

В первоочередном порядке тиражируются документы за подписью руководителя учреждения и органа УИС (к совещаниям, заседаниям коллегии, приказы (распоряжения) и т.п.) и срочные. Срочность определяется руководителем учреждения и органа УИС, а также руководителем службы делопроизводства.

Не производится тиражирование книг, различных справочников, газет и газетных вырезок, нечетких ксеро- и факсимильных копий, а также документов в рукописном виде (кроме обращений граждан), с вклейками, загрязненных, с трудно читаемым текстом и мелким шрифтом.

Поступающие заказы на выполнение копировально-множительных работ регистрируются в журнале учета заказов.

Тиражированные документы передаются исполнителю под роспись.

Контроль за изготовлением копий документов возлагается на службу делопроизводства. Не допускается изготовление копий, превышающих количество, указанное в заказе.

V. КОНТРОЛЬ ИСПОЛНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

5.1. Организация контроля исполнения

Контроль исполнения документов (далее – контроль) – совокупность осуществляемых службой делопроизводства и структурными подразделениями процедур по обеспечению своевременного и качественного исполнения поступающих документов с целью укрепления исполнительской дисциплины и повышения эффективности деятельности учреждений и органов УИС.

К указанным процедурам относятся определение основного исполнителя документа, учет и постановка документа на контроль, своевременное доведение контрольного документа до исполнителя, снятие документа с контроля.

Контролю, осуществляемому службой делопроизводства, в обязательном порядке подлежит исполнение поручения руководителя учреждения или органа УИС (лица, временно исполняющего его обязанности) для обеспечения выполнения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, поручений вышестоящих учреждений и органов УИС, подготовки ответов на предложения, заявления, жалобы граждан и обращения организаций, а также других запросов и обращений, за исключением документов контроль за которыми осуществляет организационно-аналитическое подразделение учреждения и органа УИС.

Постановку документов на контроль осуществляет служба делопроизводства при их предварительном рассмотрении с нанесением

оттиска красного (синего) цвета штампа «Взято на контроль. Срок ___ г.» в правом верхнем углу документа.

После рассмотрения руководителем учреждения или органа УИС (лицом, временно исполняющим его обязанности) контрольного документа и включения его в контрольную карточку или в электронную базу данных, контрольные документы направляются для исполнения в структурные подразделения и учреждения, подведомственные территориальным органам ФСИН России.

Служба делопроизводства заводит на каждый контрольный документ контрольную карточку, в которую включаются: входящий номер документа, поступившего в учреждение и орган УИС, его дата, исходящий номер, дата и содержание поручения, срок его исполнения, наименование структурного подразделения-исполнителя и другая информация.

Контрольные карточки контрольных документов систематизируются по группам документов, срокам исполнения и структурным подразделениям.

Руководитель структурного подразделения, получивший контрольный документ, определяет исполнителя и контролирует соблюдение установленных сроков. Исполнитель обеспечивает сбор, обработку и обобщение необходимой для исполнения информации, подготовку необходимых документов, проектов ответов (служебных записок) о результатах исполнения.

При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения сотрудник, ответственный за соблюдение сроков исполнения контрольных документов, обязан передать другому сотруднику по согласованию с непосредственным руководителем все документы, стоящие на контроле.

Ответственность за неисполнение, несвоевременное или ненадлежащее исполнение контрольных документов несут руководители структурных подразделений и исполнители.

Снятие документов с контроля осуществляется службой делопроизводства на основании внесенной в контрольную карточку, электронную базу данных информации об исполнении документа.

В дополнение к заполненной контрольной карточке результаты исполнения могут быть представлены в виде письменного ответа, докладной записки или изданием распорядительного документа.

Документ считается исполненным и снимается с контроля после фактического выполнения поручений по существу, документированного подтверждения исполнения и сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам, если в представленных по нему материалах о выполнении не дано дополнительных поручений и материалы не возвращены на доработку.

На документе проставляются отметка о снятии с контроля, подпись лица, подтверждающего снятие с контроля, дата.

Если об исполнении документа руководителю учреждения и органа УИС (лицу, временно исполняющему его обязанности) доложено в устной форме, в контрольной карточке делается соответствующая запись (кому доложено, когда, кто докладывал) за подписью руководителя структурного подразделения.

Службой делопроизводства еженедельно готовится и направляется заместителям руководителя учреждения или органа УИС перечень контрольных документов, сроки исполнения которых истекают в течение следующей недели.

5.2. Сроки исполнения документов

Сроки исполнения поручений устанавливаются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, приказами (распоряжениями) и поручениями вышестоящих учреждений и органов УИС, исчисляются в календарных днях, с даты поступления документов.

В поручениях к конкретному документу руководителем учреждения и органа УИС (лицом, временно исполняющим его обязанности) могут устанавливаться индивидуальные сроки исполнения контрольных документов.

В исключительных случаях, когда по объективным причинам исполнение поручения в установленный срок невозможно, руководителю учреждения и органа УИС (лицу, временно исполняющим его обязанности), давшему поручение, направляется мотивированная просьба о продлении срока с указанием причин продления и планируемой даты исполнения.

Исполнение срочных и оперативных поручений не продлевается.

При неисполнении поручения в установленный срок **в течение 3 дней** после истечения срока, данного на исполнение, руководителю учреждения и органа УИС (лицу, временно исполняющему его обязанности) представляется объяснение о состоянии исполнения поручения, причинах его неисполнения в установленный срок с указанием должностных лиц, на которых возложено исполнение поручения, и о предлагаемых мерах ответственности, в отношении работников, виновных в неисполнении поручения.

Сроки исполнения документов, поступивших от индивидуальных и коллективных адресантов, исчисляются в календарных днях с даты их поступления, отмеченной в регистрационном штампе учреждения и органа УИС, и не должны превышать **30 дней**.

Приостанавливать исполнение контрольных документов, продлевать срок их исполнения, а также отменять поручения имеют право только авторы данных документов.

Обо всех случаях санкционированного изменения сроков исполнения контрольных документов исполнитель обязан оперативно информировать службу делопроизводства, которая вносит необходимые изменения в контрольные карточки и в электронную базу данных.

VI. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ

6.1. Разработка и ведение номенклатурных дел

Учреждение и орган УИС формируют свой документальный фонд из образующихся в процессе его деятельности документов.

Формирование документального фонда осуществляется службой делопроизводства, в том числе путем составления номенклатуры дел учреждения или органа УИС (далее – номенклатура дел), формирования и оформления дел, обеспечения их сохранности, учета и передачи дел в архив учреждения или органа УИС.

Номенклатура дел учреждения и органа УИС – ежегодно оформляемый в установленном порядке систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, отражающих всю документационную деятельность учреждения или органа УИС, в том числе его структурных подразделений, а также личные дела, документы, присланные для сведения, и другие.

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 включительно) хранения.

Номенклатура дел составляется на основании положения о территориальном органе ФСИН России, устава учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России, учреждения, подведомственного территориальному органу ФСИН России, положения о структурном подразделении и других документов, регламентирующих деятельность учреждения или органа УИС, а также номенклатур дел за предшествующие годы и документов, образующихся в процессе деятельности учреждения и органа УИС.

В учреждении или органе УИС составляются номенклатура дел структурных подразделений и сводная номенклатура дел учреждения и органа УИС.

Номенклатура дел структурного подразделения составляется работником, ответственным за ведение делопроизводства в структурном подразделении, согласовывается с архивом учреждения или органа УИС, службой делопроизводства, подписывается руководителем структурного подразделения и представляется до 1 октября текущего года в службу делопроизводства.

Номер номенклатуре как делу присваивается в номенклатуре дел, сама номенклатура регистрируется как исходящий документ в журнале учета регистрации исходящих документов. По окончании делопроизводственного года делу с номенклатурой дел присваивается инвентарный номер по журналу учета законченных в делопроизводстве дел (который, в свою очередь, зарегистрирован в журнале учета журналов).

Вновь созданное или реорганизованное структурное подразделение (в случае изменения задач и функций) в месячный срок разрабатывает номенклатуру дел и представляет ее в службу делопроизводства.

Номенклатура дел учреждения или органа УИС составляется службой делопроизводства из номенклатуры дел структурных подразделений.

Методическую помощь при составлении номенклатуры дел оказывают архив учреждения или органа УИС и экспертная комиссия учреждения и органа УИС (далее – ЭК учреждения или органа УИС).

Номенклатура дел учреждений, непосредственно подчиненных ФСИН России, ежегодно согласовывается с управлением делами ФСИН России и один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела¹.

Номенклатура дел территориального органа ФСИН России ежегодно согласовывается только с архивом территориального органа ФСИН России и один раз в 5 лет согласовывается с экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела.

Номенклатура дел учреждения, подведомственного территориальному органу ФСИН России, ежегодно согласовывается со службой делопроизводства и архивом учреждения территориального органа.

Номенклатура дел учреждения и органа УИС, подписанная руководителем службы делопроизводства, согласовывается с ЭК учреждения или органа УИС до 20 декабря текущего года, утверждается руководителем учреждения или органа УИС и вводится в действие с 1 января следующего года.

После утверждения номенклатуры дел каждое структурное подразделение получает выписку из номенклатуры дел.

¹ При наличии Соглашения (договора) с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

Номенклатура дел учреждения или органа УИС готовится в четырех экземплярах: первый экземпляр, как документ постоянного хранения, помещается в дело службы делопроизводства, второй используется в службе делопроизводства как рабочий экземпляр, третий – в архиве учреждения или органа УИС. Рабочий экземпляр номенклатуры дел учреждения или органа УИС может вестись в службе делопроизводства в электронном виде.

В случае изменения функций и структуры учреждения и органа УИС номенклатура дел учреждения или органа УИС подлежит переработке и повторному согласованию согласно Инструкции.

Названиями разделов номенклатуры дел являются наименования структурных подразделений.

В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые направления служебной деятельности учреждения или органа УИС в соответствии положением о территориальном органе ФСИН России, уставом учреждения, непосредственно подчиненного ФСИН России, учреждения, подведомственного территориальному органу ФСИН России, положением о структурном подразделении.

Номенклатура дел оформляется в виде таблицы, состоящей из следующих граф:

а) В графе 1 «Индексы дел» проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс состоит из установленного в учреждении или органе УИС цифрового обозначения структурного номера (индекса) структурного подразделения и порядкового номера заголовка дела в разделе, например: индекс дела 1/ТО/1-1, где 1/ТО/1 – индекс структурного подразделения территориального органа ФСИН России, 1 – порядковый номер заголовка дела.

В номенклатуре дел рекомендуется сохранять одинаковые индексы дел для однородных дел в пределах разных структурных подразделений.

б) В графу 2 включаются заголовки дел (томов, частей).

Заголовок дела четко, в обобщенной форме отражает основное содержание и состав документов дела.

Если дело, включаемое в номенклатуру дел, состоит из одинаковых видов документов или разновидностей документов, в заголовке дела указывается наименование видов документов, например: *«Приказы УФСИН России по Томской области по основной деятельности»*.

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности: наименование вида дела (переписка, журнал и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.); слов «наименование учреждения и органа УИС» или «наименование структурного подразделения»; наименование организации, которой будут адресованы или от которой будут получены документы (адресат или корреспондент документа); краткое содержание документов дела; название местности (территории), с которой связано содержание документов дела; даты (период), к которым относятся документы дела.

В заголовках дел с документами по одному вопросу, не связанными последовательностью исполнения, для обозначения вида дела может употребляться название «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов (обзоры, сводки, аналитические справки, списки, доклады и т.д.), например: *«Документы о командировках сотрудников (справки, докладные записки, акты и др.)»*.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу.

В заголовках дел, содержащих переписку с однородными адресатами, указывается их общее видовое название, например: *«Переписка с исправительными учреждениями УФСИН России по Томской области по организационно-штатным вопросам»*.

В заголовках дел, содержащих переписку с разнородными корреспондентами, последние не перечисляются, например: *«Переписка по финансово-хозяйственной деятельности»* или *«Переписка по вопросам отвода земельных участков и капитального строительства»*.

В заголовке дела указывается конкретный адресат, если переписка ведется только с ним, например: *«Переписка с ФСИН России по вопросам основной деятельности УФСИН России по Томской области»*.

При обозначении в заголовках дел административно-территориальных единиц указывается следующее:

если содержание дела касается нескольких однородных административно-территориальных единиц, в заголовке дела не указываются их конкретные названия, а указывается их общее видовое название, например: *«Переписка с архивами субъектов Российской Федерации по организации и ведению архивной работы»*;

если содержание дела касается одной административно-территориальной единицы (населенного пункта), ее (его) название указывается в заголовке дела, например: *«Переписка с прокуратурой Томской области по вопросам содержания осужденных»*.

В заголовках дел, содержащих плановую или отчетную документацию, указывается период (квартал, год) на (за) который составлены планы (отчеты), например: *«Годовые отчеты по финансово-хозяйственной деятельности УФСИН России по Томской области»* или *«Полугодовые планы основных*

мероприятий УФСИН России по Томской области», или «Квартальные планы работ отдела».

Заголовок дела может быть дополнен следующими элементами:

наименование учреждения или органа УИС или других организаций, которым будут адресованы или от которых будут получены документы;

даты (хронологические рамки), к которым относятся документы дела;

указание на составление дела из копий документов (если в деле подшиты только копии документов).

Если дело состоит из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела, а затем по необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание заголовка дела.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры дел определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью. В начале располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

в) Графа 3 «Количество единиц хранения» заполняется по окончании календарного года.

г) В графе 4 «Срок хранения дела, номера статей» указывается срок хранения дела, номера статей в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 (далее – Перечень типовых документов), или указывается согласованный с Центральной экспертно-проверочной комиссией Росархива срок хранения;

д) В графе 5 «Примечание» проставляются отметки о заведении дел, о выделении дел к уничтожению и др.

Если в течение года в структурных подразделениях возникают новые документированные участки работы, на них формируются соответствующие дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел. Для вновь заводимых дел в каждом разделе номенклатуры дел оставляются резервные номера.

По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов).

Подразделения закрывают дела при взаимодействии с подразделением делопроизводства посредством присвоения инвентарных номеров закрытым делам в журнале законченных делопроизводством дел, хранящемся в подразделении делопроизводства. Закрытая номенклатура дел структурных подразделений текущего года представляется в службу делопроизводства до **15 марта следующего года.**

6.2. Формирование номенклатурных дел

Исполненные документы в целях обеспечения их учета, сохранности и быстрого поиска формируются в дела.

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

Дела в учреждениях и органах УИС формируются децентрализованно, т.е. в структурных подразделениях.

В каждом структурном подразделении определяются работники (исполнители), ответственные за сохранность документов и формирование их в дела. Руководители структурных подразделений и указанные работники (исполнители) обеспечивают сохранность документов и дел.

Документы постоянного и временного хранения формируются в разные дела. В дела помещаются только исполненные документы.

Документы, исполненные и направленные работниками «В дело», группируются в дела текущего делопроизводства одного года.

В дела объединяются документы одного вида или содержания (тематики) и срока хранения.

Дела независимо от сроков хранения **не могут быть переходящими** (независимо от количества содержащихся в них листов), за исключением журналов учета журналов.

Сроки хранения дел, включенных в номенклатуру, определяются в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Завершенные в делопроизводстве документы в 10-дневный срок ответственным работником (исполнителем) формируются в дела в соответствии с номенклатурой дел.

При формировании дел в структурных подразделениях необходимо соблюдать следующие правила:

а) помещать в дело исполненные документы, соответствующие по своему содержанию заголовку дела по номенклатуре дел;

б) помещать вместе все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса;

в) помещать приложения вместе с основными документами;

г) группировать в дело документы одного календарного года;

д) отдельно группировать в дела документы постоянного и временных сроков хранения;

е) включать в дело по одному экземпляру каждого документа;

ж) помещать в дела факсограммы, телеграммы на общих основаниях;

з) помещать в дело документ, правильно и полностью оформленный (документ должен иметь дату, подпись и др. реквизиты);

и) не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры и черновики (за исключением особо ценных документов);

к) по объему дела постоянного и временного хранения не должны превышать 250 листов, а толщина дел не должна превышать 4 см. При превышении данных объемов заводится второй том;

л) при наличии в деле нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением обозначений: «Т. 1», «Т. 2» и т.д.

Документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности (входящие по датам поступления, исходящие – по датам отправления) или их сочетании.

Приказы и распоряжения группируются в дела по видам и хронологии с относящимися к ним приложениями.

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

Приказы по личному составу формируются в дела по срокам хранения.

В отдельные дела по хронологии, в зависимости от вида документов, формируются копии законодательных и иных нормативных и правовых актов Российской Федерации.

Копии нормативных правовых актов Правительства Российской Федерации, территориального органа управления, Минюста России и ФСИН России формируются в дела, и вносятся в номенклатуру дел со сроком хранения «до минования надобности». Хранятся не менее 1 года, после чего по мере необходимости могут включаться в акт на уничтожение.

Документы коллегии территориального органа ФСИН России группируются в два дела:

а) протоколы и решения коллегии территориального органа ФСИН России;

б) документы к заседаниям коллегии территориального органа ФСИН России.

Протоколы в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

Документы к заседаниям группируются в отдельное дело, так же, как и приложения к протоколам, если они содержат более 25 страниц.

Документы к протоколам, если они сгруппированы в отдельные дела, систематизируются внутри дела по номерам протоколов.

Положения, уставы, инструкции, утвержденные приказами (распоряжениями), являются приложениями к ним и группируются вместе с указанными документами. Помещаются они непосредственно за соответствующими приказами (распоряжениями). Если же положения или инструкции оформлены в качестве самостоятельного документа, или с утверждающим грифом, то их группируют в самостоятельные дела.

Утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются в дела того года, к которому они относятся по своему содержанию (например, отчеты за 2013 год должны быть отнесены к делам 2013 года, хотя они и составлены в 2014 году).

Карточки лицевых счетов на выплату денежного содержания и заработной платы группируются в самостоятельные дела по годам заведения и располагаются в них строго в алфавитном порядке по фамилиям, именам и отчествам.

Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ-ответ помещается за документом-запросом. При возобновлении переписки по определенному вопросу, начавшейся в предыдущем году, документы

включаются в дело текущего года с указанием индекса дела предыдущего года.

Исполненные электронные документы систематизируются в дела (папки, директории) в соответствии с номенклатурой дел учреждения и органа УИС, отдельно от документов на бумажных носителях, на жестком диске специально выделенного компьютера. При составлении номенклатуры дел в заголовок дела включается указание «Электронные документы».

Сроки хранения электронных документов соответствуют срокам хранения документов, установленным законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для аналогичных документов на бумажном носителе.

Дела со дня их заведения до передачи в архив учреждения и органа УИС или на уничтожение хранятся по месту их формирования.

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

В структурных подразделениях дела размещают в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях, в запирающихся шкафах, сейфах и т.п., чтобы обеспечить их полную сохранность и защиту от воздействия пыли и солнечного света.

Дела в шкафах, для их учета и быстрого поиска, располагаются вертикально, корешками наружу и в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре дел. Выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне шкафа.

Дела документального фонда учреждения и органа УИС, находящиеся на текущем хранении, подлежат учету. Периодически, а также перед передачей в архив учреждения и органа УИС проводится проверка наличия

и состояния документов и дел в целях установления фактического наличия дел и соответствия их количеству, числящемуся по номенклатуре дел.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится при перемещении дел, при возврате дел, при смене руководителя структурного подразделения, при реорганизации и ликвидации учреждения и органа УИС или его структурного подразделения.

Проверка наличия и состояния документов и дел проводится путем сверки статей номенклатуры дел с описанием дел на обложке, а физическое состояние дел определяется путем их визуального просмотра, обнаруженные недостатки фиксируются в справке.

В случае утраты документов и дел проводится служебная проверка.

Выдача дел работникам структурных подразделений для работы осуществляется под роспись. На выданное дело заводится карточка учета выдачи документа (дела), помещаемая на место выданного дела.

Дела выдаются во временное пользование работникам **на срок не более 30 дней** и после его истечения подлежат возврату.

Другим организациям, в том числе государственным учреждениям, дела выдаются на основании их письменных запросов с разрешения руководителя учреждения или органа УИС.

Если отдельные документы, уже включенные в дело, находящееся на текущем хранении в структурном подразделении, временно требуются работнику, они могут быть выданы из дела ответственным за формирование и хранение дел, а на их место вкладывается карточка учета выдачи документа (дела) дела с указанием, когда, кому и на какой срок выдан документ.

Изъятие документов из дел постоянного срока хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения руководителя учреждения и органа УИС (лица, временно исполняющего его обязанности) с

оставлением в деле заверенной копии документа и акта о причинах выдачи подлинника.

6.3. Правила оформления номенклатурных дел

Номенклатурные дела учреждения и органа УИС оформляются (готовятся к архивному хранению) службой делопроизводства совместно с другими структурными подразделениями после завершения календарного года.

Оформление дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, предусматривает: заполнение реквизитов обложки дела по установленной форме; нумерацию листов в деле (карандашом в правом верхнем углу листа); составление листа-заверителя внутренней описи документов дела по установленной форме; подшивку или переплет дела, постановки на инвентарный учет.

Обложка (титульный лист) дела постоянного и временного хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. Надписи на обложках дел (томов) производят, как правило, черной тушью. Допускается оформлять обложки дел черными, фиолетовыми, синими чернилами или пастами, разборчиво, без сокращений. Допускается наклеивать титульный лист на обложку дела, оформленный машинописным или типографским способом.

На обложке дела указываются реквизиты: наименование учреждения или органа УИС и структурного подразделения; делопроизводственный номер (индекс) дела, заголовок дела; дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела и номер статьи по Перечню типовых документов. Реквизиты, проставляемые на обложке (титульном листе) дела, оформляются следующим образом:

а) наименование учреждения или органа УИС – указывается полностью, в именительном падеже, с указанием официально принятого сокращенного наименования, которое указывается в скобках после полного наименования. В случаях, когда в течение года, за который готовятся дела, учреждение или орган УИС был переименован (преобразован) и это не вызвало возникновения нового фондообразователя, под прежним его наименованием пишется и новое наименование;

б) наименование структурного подразделения – записывается в соответствии с утвержденной структурой учреждения или органа УИС;

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

г) заголовок (наименование) дела – переносится из номенклатур дел (в необходимых случаях в заголовок вносятся уточнения: номера приказов, протоколов и др.). Заголовок дела должен быть кратким и в то же время полно раскрывать содержание подшитых в дело документов. В заголовке указываются виды имеющихся в деле документов, их автор и по какому они вопросу. Если наименование дела не раскрывает содержание подшитых в нем документов («Разная переписка», «Переписка по общим вопросам» и т.п.), составляется новое наименование, отражающее содержание подшитых в деле документов, и обложка дела переоформляется. Если делу нельзя дать одно общее краткое наименование, то заголовок составляется путем обобщения сходных документов или перечисления наиболее важных;

д) дата дела – указываются число, месяц, год заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную документацию, а также для дел, состоящих из нескольких томов (частей),

являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. При этом число (двумя цифрами) и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами. Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых выходят за крайние даты дела, то под датами дела с новой строчки делается об этом запись: «В деле имеются документы за ... год(ы)». Для дел, сформированных из документов по номинальному признаку, то есть по видам документов (приказы, распоряжения, акты и т.п.), датой начала дела является дата подписания или утверждения самого раннего документа, а датой окончания – дата подписания (утверждения) самого позднего документа.

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

В делах с годовыми планами и отчетами на обложке дела указывается только год, на который или за который они составлены, независимо от даты их фактического создания. Например, если планы учреждения или органа УИС на 2014 год разрабатывались в 2013 году, то датой дела «*Годовые планы (наименование плана) учреждения или органа УИС*» будет – 2014 год.

Датами лицевых счетов работников и осужденных – только год (годы).

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

е) количество пронумерованных в деле листов проставляется с листа – заверителя дела.

ж) реквизит «Срок хранения дела и номер статьи перечня» переносится на обложку дела из соответствующей номенклатуры дел после сверки

его со сроком хранения, указанным в Перечне типовых управленческих архивных документов, с указанием сроков хранения (при введении в действие новых перечней документов со сроками хранения старые записи зачеркиваются, а сверху или рядом пишутся новые данные).

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

На обложках дел постоянного хранения предусматривается место для наименования государственного архива субъекта Российской Федерации, в который будут передаваться дела учреждения или органа УИС.

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

Наименования учреждения или органа УИС и структурного подразделения, год и номер дела могут проставляться на обложке штампом.

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

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

Документы с собственной нумерацией листов, в том числе печатные издания, нумеруются в общем порядке или сохраняют собственную

нумерацию, если она соответствует порядковому расположению листов в деле.

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

Сложенный лист большого формата (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в правой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист. Если в деле имеется лист, сложенный и подшитый за середину, то такое дело **подлежит переоформлению (перешивке).**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Указания руководства, визы, составленные на отдельных листах, размещаются перед документом, к которому они относятся, и в таком порядке подшиваются в дело, нумеруются очередным порядковым номером.

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

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

Дела постоянного хранения, состоящие из документов особой научно-исторической, художественной и иной ценности или неформатных документов (карты, схемы, планы, чертежи, фотоснимки и другие документы большого формата), в целях их сохранности и удобства пользования не подшиваются в дела, а хранятся сложенными в закрытых твердых папках с тремя клапанами и с завязками или в картонных футлярах (коробках) в качестве приложений к делам. На каждую папку (коробку) составляется внутренняя опись находящихся в ней документов.

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

Обложки дел с документами, исполненными на стандартных листах, должны иметь размеры 229х324 мм. Обложки дел с документами, изготовленными на нестандартных листах, могут иметь размеры, соответствующие размерам подшитых в них листов.

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

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

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

Дела постоянного и (временного свыше 10 лет) хранения и по личному составу подлежат полному оформлению.

Дела временного (до 10 лет) хранения подлежат частичному оформлению, допускается хранить в папках-скоросшивателях, мягких обложках, не проводить пересистематизацию документов в деле, заверительные надписи не составлять.

Номенклатура дел учреждения или органа УИС текущего года должна быть закрыта в течение I квартала следующего года.

По окончании делопроизводственного года оформленные дела ставятся на инвентарный учет журнале законченных в делопроизводстве дел, который ведется в службе делопроизводства, за исключением структурных подразделений, ведущих самостоятельное делопроизводство.

Дело (каждый том дела) регистрируется отдельно самостоятельной порядковой нумерацией (инвентарный номер дела, тома) в пределах календарного года в журнале учета законченных в делопроизводстве дел, который проставляется на его обложке в левом верхнем углу.

В журнале учета законченных делопроизводством дел делаются записи с указанием даты начала и окончания дела (тома), срока хранения, количества листов в деле (томе) и других необходимых данных, предусмотренных журналом.

6.4. Порядок составления описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу

Опись дел представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией. Основой составления описей дел является номенклатура дел.

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

Описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, подготовленные структурными подразделениями, служат основой для подготовки сводной описи дел учреждения и органа УИС, которую готовит архив учреждения или органа УИС.

Описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурных подразделений составляются по установленной форме.

В описях дел указывается полное наименование структурного подразделения, которое вело дела и закончило их делопроизводством. В случаях, когда структурное подразделение в течение периода, за который вносятся дела в опись, было переименовано (преобразовано), под прежним наименованием пишется его новое наименование.

Описательная статья описи дел структурного подразделения имеет следующие элементы: порядковый номер дела (тома, части) по описи; делопроизводственный индекс дела (тома, части); заголовок (наименование) дела (тома, части); дата дела (тома, части); количество листов в деле (томе, части); срок хранения дела.

Перед внесением заголовков (наименований) дел в опись проверяется качество формирования и оформления дел. В случае обнаружения нарушений установленных правил формирования и оформления дел они устраняются.

При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

заголовки (наименования) дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то каждый том

(часть), в том числе сформированное в отдельный том приложение к делу, вносятся в опись под самостоятельным номером;

порядок нумерации дел в описи – валовый;

порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом учреждения или органа УИС;

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

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

многотомные дела в опись вносятся по порядку номеров томов. В этом случае в описи пишется заголовок (наименование) только первого тома, а наименования всех остальных томов, если они помещены на одной странице, обозначаются словами «То же». Если же наименование многотомного дела переходит на следующий лист, то его необходимо повторить полностью. При внесении в опись последнего тома после номера тома добавляется слово «Последний».

В описи между наименованиями (заголовками) дел оставляется интервал не менее 1 см.

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

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 (литерные и пропущенные номера).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы делопроизводства и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив учреждения или органа УИС, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в структурном подразделении.

6.5. Экспертиза ценности и отбор документов для хранения или уничтожения

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. Экспертиза ценности документов проводится в учреждении или органе УИС при подготовке номенклатуры дел; в процессе формирования дел; при подготовке дел к передаче в архив учреждения и органа УИС.

Для организации и проведения экспертизы ценности документов в учреждении или органе УИС создается постоянно действующая ЭК учреждения или органа УИС. Положение и состав ЭК учреждения или органа УИС утверждаются приказом учреждения или органа УИС.

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

и органа УИС под методическим руководством архива учреждения и органа УИС.

Экспертиза ценности электронных документов осуществляется в общем порядке, установленном в отношении документов на бумажном носителе.

При проведении экспертизы ценности документов осуществляется отбор дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив учреждения или органа УИС; 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, перечня управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности учреждений и органов УИС, с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел.

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

По завершении делопроизводственного года и по результатам экспертизы ценности документов дела учреждения или органа УИС подлежат оформлению в соответствии с правилами оформления дел и подготовки дел к передаче на архивное хранение.

6.6. Подготовка и порядок передачи документов и дел на архивное хранение

Документы, образующиеся в процессе деятельности учреждения и органа УИС, входят в состав Архивного фонда Российской Федерации

и находятся в учреждении и органе УИС на временном и депозитарном хранении до их передачи на постоянное хранение в Государственные архивы субъектов Российской Федерации.

Временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, их учет, использование, отбор и подготовку к передаче на постоянное хранение в уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела осуществляет архив учреждения или органа УИС.

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

экспертизу ценности документов;

оформление дел;

составление описей дел по результатам экспертизы их ценности;

составление актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Дела передаются в архив учреждения или органа УИС с соблюдением следующих условий:

в архив учреждения или органа УИС передаются дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу;

передача дел в архив учреждения или органа УИС производится по утвержденным описям дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу передаются в архив учреждения и органа УИС **не ранее чем через один год и не позднее чем через три года** после года, в котором документы были помещены в дело на хранение.

Дела временного хранения (до 10 лет) передаче в архив учреждения или органа УИС не подлежат (они хранятся в структурных подразделениях

и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке).

Передача дел в архив учреждения или органа УИС осуществляется по графику, составленному архивом учреждения или органа УИС, согласованному с руководителем службы делопроизводства и утвержденному распоряжением учреждения или органа УИС.

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

Поступившие из учреждений и органов УИС электронные документы передаются по описям с оформлением акта приема-передачи электронных документов на архивное хранение.

Дела и описи на сдаваемые документы доставляются в архив учреждения или органа УИС работниками структурных подразделений (ответственность за сохранность документов при транспортировке и сдачу их в архив учреждения или органа УИС несет структурное подразделение, передающее документы).

Порядок приема-передачи документов и дел учреждений или органов УИС при их реорганизации или ликвидации определяются законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При ликвидации учреждения или органа УИС работники учреждения или органа УИС в период проведения ликвидационных мероприятий формируют все имеющиеся документы в дела, оформляют дела и передают их в архив учреждения или органа УИС независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел.

В состав ликвидационной комиссии должен входить работник архива учреждения или органа УИС.

Ответственность за организацию подготовки приема-передачи документов и дел учреждения или органа УИС при реорганизации или ликвидации учреждения или органа УИС несет руководитель учреждения или органа УИС.

6.7. Уничтожение документов и дел

Уничтожению подлежат документы с истекшими сроками хранения, утратившие практическое значение и не имеющие исторической или иной ценности с соблюдением требований: порядка отбора документов с истекшими сроками хранения к уничтожению, порядка составления акта о выделении документов к уничтожению, их согласования и утверждения.

Результаты отбора документов к уничтожению, сроки хранения которых истекли, за соответствующий период времени оформляются актом о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Документы уничтожаются на основании решения ЭК учреждений и органов УИС по актам о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

Перед включением в акт каждого документа необходимо сверить с учетами его наименование, регистрационный номер, количество экземпляров и листов.

Дела включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2013 году

дела с 3-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2017 г.).

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется на дела структурными подразделениями.

Отбор документов к уничтожению и составление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, **производятся после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период** (описи и акты рассматриваются на заседании ЭК учреждения или органа УИС одновременно).

Согласованные ЭК учреждения или органа УИС акты утверждаются руководителем учреждения или органа УИС (лицом, временно исполняющим его обязанности) **только после утверждения ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела сводных описей дел постоянного хранения.**

Вносить какие-либо исправления в акты о выделении к уничтожению документов не разрешается. В исключительных случаях внесенные в акт исправления оговариваются и заверяются подписями всех членов комиссии.

Гриф секретности актов определяется в зависимости от степени секретности в них сведений.

После утверждения руководителем учреждения или органа УИС (лицом, временно исполняющим его обязанности) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры. Документы уничтожаются путем сжигания, расплавления, дробления, растворения или химического разложения, превращения в мягкую бесформенную массу или порошок. Уничтожение документов осуществляется с обязательным участием членов ЭК учреждения или органа УИС или экспертов,

производивших отбор документов к уничтожению, с соблюдением установленных требований к документам с грифом ограниченного доступа. Члены ЭК учреждения или органа УИС или эксперты, проводившие отбор документов к уничтожению должны лично удостовериться в полном уничтожении документов.

После уничтожения документов в номенклатуре дел учреждения или органа УИС, учетных документах проставляется отметка «Уничтожено. См. акт от ___ №___» с указанием должности, фамилии, подписи работника, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты.

Дела временного срока хранения уничтожаются только после утверждения описей дел постоянного срока хранения. Дела уничтожаются вместе с внутренними описями.

Если документы для уничтожения вывозятся за пределы здания учреждения или органа УИС, то они должны быть уничтожены в этот же день.

После уничтожения документов члены комиссии подтверждают факт уничтожения своими подписями в акте о выделении к уничтожению документов, а в журналах, карточках учета делаются отметки об уничтожении документов с указанием номера акта и даты его регистрации.

Акты комплектуются в дела в зависимости от сроков их хранения.

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

В данном пособии автор рассмотрел отдельные нормы, правила и требования по организации и ведению несекретного делопроизводства в учреждениях и органах ФСИН России с учетом изменений, дополнений и разъяснений положений Инструкции за период с 2011 года.

Особенности работы с секретными документами и документами ограниченного распространения, а также вопросы обработки секретной и другой информации ограниченного доступа в пособии не рассматривались.

Хотелось бы отметить, что в наши дни все сотрудники (работники) являются участниками единого делопроизводственного процесса. Сегодня наряду с профессиональными навыками работник должен уметь создавать документы в соответствии с существующими нормами. Документ, оформленный должным образом, обеспечивает оперативность работы. Иными словами документационное обеспечение управления (ДОУ) – это «игра по правилам», и эти правила должны знать все ее участники.

В связи с этим актуальной задачей является изучение основных норм делопроизводства, которое претерпевало и, по всей видимости, будет претерпевать изменения, так же как и действующее Законодательство в различных сферах жизни.

НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ И ЛИТЕРАТУРА

1. Приказ ФСИН России от 10.08.2011 № 463 «Об утверждении Инструкции по организации и ведению делопроизводства в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы».

2. Приказ ФСИН России от 17.12.2013 № 777 «Об организации планирования в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы».

3. Приказ Минкультуры России от 08.11.2005 № 536 Инструкция по организации и ведению делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти».

4. Приказ Минкультуры России от 25.10.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».
5. Приказ Минюста России от 19.02.2007 № 87дсп «О порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в учреждениях и органах УИС».
6. Приказ Минюста России от 19.05.2008 № 110 «Об утверждении Инструкции по работе архивов Федеральной службы исполнения наказаний».
7. Распоряжение ФСИН России от 04.02.2010 № 20-р «Об организации обмена документами по каналам электронной почты».
8. Письмо ФСИН России от 30.11.2011 № 1-1634 «Разъяснения некоторых положений Инструкции по делопроизводству в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, утверждённой приказом ФСИН России от 10.08.2011 № 463».
9. Басаков М.И. Делопроизводство: Учебное пособие / М.И. Басаков. – Изд. 3-е, доп. и перераб. – Ростов н/Д: Феникс, 2006. – 192 с.
10. Будатаров С.М., Девяшин Д.Г. Основы делопроизводства в учреждениях и органах ФСИН России Сборник нормативно-правовых актов. / Под общей ред. С.А. Елисеева. Москва, РРІ, 2005. – 214 с.
11. Делопроизводство: Учебник для вузов / Т.А. Быкова, Л.М. Вялова, Г.Ю. Максимович, Л.В. Санкина; Под общ. ред. проф. Т.В. Кузнецовой. – М.: МЦФЭР, 2004. – 544 с.

Дмитрий Петрович Юрин

Основы делопроизводства в УИС

**учебное пособие для дополнительного профессионального
образования сотрудников ФСИН России**