

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 2 из 71

Содержание

1 Область применения	4
2 Нормативные ссылки	4
3 Термины и определения	5
4 Обозначения и сокращения	6
5 Общие положения	6
6 Правила оформления документов	7
6.1 Состав реквизитов документов	7
6.2 Требования к оформлению реквизитов документов	7
6.3 Требования к бланкам документов	17
7 Работа с поступающей корреспонденцией	18
7.1 Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции	18
7.2 Порядок прохождения внутренних документов	20
7.3 Направление документов	20
8 Поисковая система по документам	21
8.1 Регистрация документов	21
8.2 Организация поисковой системы по документам	21
9 Работа с поручениями	22
10 Порядок подготовки и оформления распорядительных документов	22
10.1 Приказ (по основной деятельности)	22
10.2 Распоряжение (по основной деятельности)	25
11 Порядок подготовки и оформления информационно-справочных документов	26
11.1 Докладная записка	26
11.2 Объяснительная записка	27
11.3 Служебная записка	28
11.4 Служебное письмо	28
11.5 Заявление	29
12 Контроль исполнения документов	30
13 Организация обработки и передачи отправляемых документов	31
14 Порядок работы с обращениями граждан	33
15 Составление и внедрение номенклатуры дел	34
16 Формирование дел	37
17 Оформление дел	38
18 Организация оперативного хранения документов	40
19 Экспертиза ценности документов	40
20 Составление описей дел	41
21 Передача дел в архив	42
22 Изготовление и использование печатей и штампов	43
Приложение А Схема расположения реквизитов документов	44
Приложение А.1 Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 углового бланка	44

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 3 из 71

Приложение А.2 Расположение реквизитов и границы зон на формате А4 продольного бланка	45
Приложение Б Образцы бланков документов	46
Приложение Б.1 Образец углового бланка письма организации	46
Приложение Б.2 Образец продольного бланка письма организации	47
Приложение Б.3 Образец продольного бланка письма должностного лица (приказ)	48
Приложение Б.4 Образец продольного бланка письма должностного лица (распоряжение)	49
Приложение В Образец акта об обнаружении повреждения (или отсутствия документов)	50
Приложение Г Форма бланка поручения	51
Приложение Д Образец докладной записки	52
Приложение Е Образец объяснительной записки	53
Приложение Ж Образец служебной записки	54
Приложение И Образец заявления	55
Приложение К Образец служебного письма	56
Приложение Л Образец составления сводной номенклатуры дел	57
Приложение М Форма итоговой записи о категориях и количестве дел, заведенных в 20__г.	58
Приложение Н Форма листа-заверителя дела № ____	59
Приложение П Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения	60
Приложение Р Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	61
Приложение С Образец составления внутренней описи документов дела	63
Приложение Т Образец описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения	64
Приложение У Образец описи дел по личному составу	65
Приложение Ф Форма журнала регистрации передачи документов в архив	66
Приложение Х Форма журнала регистрации выдачи документов из архива	67
Лист сведений о разработчиках	68
Лист регистрации изменений	69
Лист рассылки	70
Лист ознакомления	71

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 4 из 71

Взамен И СМК 00-01-2018 (редакция № 4).

1 Область применения

1.1 Настоящая инструкция устанавливает единую систему подготовки и качественного оформления документов в Центре, рациональную организацию их учета, поиска, контроля исполнения и обеспечения их сохранности.

1.2 Требования настоящей инструкции являются обязательными для всех подразделений Центра.

1.3 Требования настоящей инструкции не распространяются на документы с грифом «Секретно».

2 Нормативные ссылки

2.1 В настоящей инструкции использованы ссылки на документы, приведенные в таблице 1¹.

Таблица 1

Обозначение документа	Наименование документа
Федеральный конституционный закон от 25.12.2000 № 2-ФКЗ	О Государственном гербе Российской Федерации
Трудовой кодекс РФ	Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ
Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ	О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации
Федеральный закон от 03.11.2015 № 305-ФЗ	О внесении изменения в статью 13 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
Распоряжение Правительства РФ от 15.01.2014 № 16-р	Об утверждении Общего регламента Всемирного почтового союза, Всемирной почтовой конвенции, Заключительного протокола Всемирной почтовой конвенции, Соглашения о почтовых платежных услугах
Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234	Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи
Приказ Госархива от 20.12.2019 № 236	Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения
Основные правила работы архивов организаций	Основные правила работы архивов организаций, одобренные Решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 г.
ГОСТ 17914-72	Обложки дел длительных сроков хранения. Типы, размеры и технические требования
ГОСТ Р 7.0.8-2013	Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения
ГОСТ Р 7.0.97-2016	Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов
ГОСТ Р ИСО 15489-1-2007	Управление документами. Общие требования
П СМК 00-17-2021	Положение о конфиденциальной информации
П СМК 00-35-2021	Положение об экспертно-проверочной комиссии ФБУ «Тюменский ЦСМ»

¹ При применении настоящей инструкции рекомендуется проверять актуальность версий ссылочных нормативных документов. В случае изменения (переиздания) ссылочного документа, следует пользоваться его последней версией.

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 5 из 71

3 Термины и определения

3.1 В настоящей инструкции применяют приведенные ниже термины с соответствующими определениями:

3.1.1 **докладная записка:** Документ, адресованный руководству Центра (директору, заместителю директора по метрологии, главному метрологу), излагающий какой-либо вопрос с выводами и предложениями составителя;

3.1.2 **заявление:** Документ, содержащий просьбу или предложения работника директору Центра;

3.1.3 **номенклатура дел:** Систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве Центра, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

3.1.4 **обращение:** Направленное в Центр в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также обращение гражданина в Центр;

3.1.5 **объяснительная записка:** Документ, содержащий сообщение работника, поясняющее какое-либо действие, факт, происшествие, представляемое вышестоящему должностному лицу;

3.1.6 **опись дела:** Архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда и предназначенный для их учета и раскрытия содержания. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией;

3.1.7 **поручение:** Документ организационно-распорядительного характера, предписывающий выполнение заданий или согласующий целесообразность предлагаемых мер, преимущественно оперативных вопросов;

3.1.8 **приказ (по основной деятельности):** Правовой акт, издаваемый директором Центра, действующего на основании единоначалия, для разрешения основных производственных задач Центра;

3.1.9 **распоряжение (по основной деятельности):** Правовой акт, издаваемый директором Центра, заместителем директора Центра, в соответствии с предоставленными им полномочиями согласно Должностной инструкции, либо Доверенности на право подписи, в целях решения оперативных вопросов деятельности;

3.1.10 **служебная записка:** Документ, адресованный от одного руководителя подразделения Центра к другому руководителю подразделения Центра, не касаясь директора, только в случае их равнозначного должностного статуса, в противном случае это будет докладная записка;

3.1.11 **служебное письмо:** Обобщенное название различных по содержанию документов, пересылаемых нарочным, факсимильной, почтовой, электронной почтой. Оно служит средством общения с организациями, частными лицами, позволяет сообщать различные сведения, уведомлять о событиях;

3.1.12 **формирование дел:** Группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела. В дело помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела;

3.1.13 **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 Центра.

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 6 из 71

4 Обозначения и сокращения

В настоящей инструкции использованы сокращения и обозначения, представленные в таблице 2.

Таблица 2

Краткое наименование	Полное наименование
ФБУ «Тюменский ЦСМ» или Центр	Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Тюменской и Курганской областях, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, Ямало-Ненецком автономном округе»
Росстандарт	Федеральное агентство по техническому регулированию и метрологии
Перечень	Перечень типовых документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный Приказом Госархива от 20.12.2019 № 236
ОКПО	Общероссийский классификатор предприятий и организаций
ОГРН	основной государственный регистрационный номер
ИНН	идентификационный номер налогоплательщика
КПП	код причины постановки на учет
ЭПК	экспертно-проверочная комиссия

5 Общие положения

5.1 Настоящая инструкция устанавливает единую систему документирования и организации работы с документами во всех подразделениях Центра, определяет основные правила подготовки и прохождения документов несекретного характера.

Правила работы с секретными документами регламентируются П СМК 00-18-2021.

5.2 Инструкция разработана в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97, ГОСТ Р 7.0.8, ГОСТ Р ИСО 15489-1, ГОСТ 17914, Основными правилами работы архивов организаций.

5.3 Правила и порядок работы с документами, установленные настоящей инструкцией, обязательны для всего персонала Центра.

Работники Центра несут ответственность за выполнение требований настоящей инструкции и сохранность служебных документов.

5.4 Ответственность за организацию делопроизводства в структурных подразделениях Центра возлагается на их руководителей. Обязанности и права таких работников определяются должностными инструкциями.

5.5 Руководители подразделений Центра, в случае увольнения работника или перевода на другую работу, обеспечивают полную передачу всех числящихся за ним по номенклатуре дел и неисполненных документов работнику, вновь назначенному на должность, или работнику, на которого временно возложено исполнение его обязанностей.

5.6 Ответственность за методическое руководство по вопросам организации делопроизводства и контроля соблюдения требований настоящей инструкции возложена на делопроизводителя административно-хозяйственного отдела Центра.

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 7 из 71

6 Правила оформления документов

6.1 Состав реквизитов документов

6.1.1 При подготовке и оформлении документов используют следующие реквизиты, определения которых приведены в приложении А:

- 01 (02,03) – Государственный герб Российской Федерации;
- 04 – код формы документа;
- 05 (06,07) – наименование Центра – автора документа;
- 08 – справочные данные о Центре;
- 09 – наименование вида документа;
- 10 – дата документа;
- 11 – регистрационный номер документа;
- 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа;
- 13 – место составления (издания) документа;
- 14 – гриф ограничения доступа к документу;
- 15 – адресат;
- 16 – гриф утверждения документа;
- 17 – заголовок к тексту;
- 18 – текст документа;
- 19 – отметка о приложении;
- 20 – гриф согласования документа;
- 21 – виза;
- 22(23) – подпись;
- 24 – печать;
- 25 – отметка об исполнителе;
- 26 – отметка о заверении копии;
- 27 – отметка о поступлении документа;
- 28 – резолюция;
- 29 – отметка о контроле;
- 30 – отметка о направлении в дело.

6.2 Требования к оформлению реквизитов документов

6.2.1 При подготовке организационно-распорядительных документов работники Центра оформляют реквизиты документов с учетом требований ГОСТ Р 7.0.97.

6.2.2 Государственный герб Российской Федерации помещают на бланках документов в соответствии с Федеральным конституционным законом от 25.12.2000 № 2-ФКЗ. Изображение Государственного герба Российской Федерации помещается посередине верхнего поля бланка документа над реквизитами Центра – автора документа, на расстоянии 100 мм от верхнего края листа.

Государственный герб изображается только на документах, подписываемых директором Центра, либо лицом, уполномоченным подписывать письма от имени Центра.

6.2.3 Наименование Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии, с сокращенным наименованием в скобках, указывается перед наименованием Центра.

6.2.4 Наименование Центра указывается в точном соответствии с Уставом.

6.2.5 Сокращенное наименование Центра (в скобках) помещают ниже полного наименования.

6.2.6 Справочные данные о Центре указываются в бланках писем и включают:

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 8 из 71

– почтовый адрес Центра (название улицы, дом №, город, область, почтовый индекс);

- номер телефона;
- номер факса;
- адрес электронной почты;
- сетевой адрес.

6.2.7 В состав справочных данных включаются:

– код Центра по Общероссийскому классификатору предприятий и организаций (ОКПО);

– основной государственный регистрационный номер Центра (ОГРН) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами;

– идентификационный номер налогоплательщика/код причины постановки на налоговый учет (ИНН/КПП) проставляют в соответствии с документами, выдаваемыми налоговыми органами.

6.2.8 Дата документа

Датой документа является дата его подписания (распорядительные документы, письма) или события, зафиксированного в документе (протокол, акт). Для утверждаемого документа (план, инструкция, положение, отчет) – дата утверждения.

Дата документа проставляется должностным лицом Центра, подписывающим или утверждающим документ. При подготовке проекта документа печатается только обозначение месяца и года.

Все служебные отметки на документе, связанные с его прохождением и исполнением, должны датироваться и подписываться.

Дата документа оформляется арабскими цифрами, разделенными точкой в последовательности:

- 1) день месяца;
- 2) месяц;
- 3) год.

Например, дату 2 июля 2021 г. следует оформлять 02.07.2021.

Место проставления даты на документе зависит от бланка и вида документа.

На документах, оформленных на бланках, дата проставляется в соответствии с расположением этого реквизита.

На документах, оформленных на стандартных листах бумаги, дата проставляется под наименованием должности лица, подписавшего документ, и печатается от левой границы текстового поля на расстоянии 2-3 межстрочных интервалов от предыдущего реквизита.

6.2.9 Регистрационный номер документа

Регистрационный номер документа присваивается в порядке, установленном настоящей инструкцией.

Регистрационный (входящий) номер документа в адрес Центра, на имя директора, заместителя директора по метрологии имеет порядковый номер.

Регистрационный (исходящий) номер документа состоит из индекса (порядкового номера, присвоенного Росстандартом) через дробь индекса по сводной номенклатуре дел Центра и порядкового номера текущего года.

Ссылка на регистрационный номер и дату документа включает регистрационный номер и дату входящего инициативного документа, на который дается ответ.

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 9 из 71

При этом ссылка на регистрационный номер отделяется от заголовка сплошной чертой относительно самой длинной строки заголовка.

6.2.10 Адресат

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

В качестве адресата может быть организация, их структурные подразделения, должностное или физическое лицо.

Реквизит «адресат» проставляется в верхней части документа (на бланке с угловым расположением реквизитов) или справа под реквизитами бланка (при продольном расположении реквизитов бланка). Строки реквизита «адресат» выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При адресовании документа руководителю (заместителю руководителя) организации указываются в дательном падеже наименование должности руководителя (заместителя руководителя), включающее наименование организации, и фамилию, инициалы должностного лица.

Пример:

***Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.***

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

Пример:

***1 Федеральное архивное агентство
2 Росархив***

При адресовании документа в структурное подразделение организации в реквизите «адресат» указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – наименование структурного подразделения.

Пример:

***Росархив
Отдел государственной
службы, кадров и наград***

При адресовании письма руководителю структурного подразделения указывается в именительном падеже наименование организации, ниже – в дательном падеже наименование должности руководителя, включающее наименование структурного подразделения, фамилию, инициалы.

Пример:

***АО «Профиль»
Руководителю договорно-
правового отдела
Фамилия И.О.***

При рассылке документа в структурные подразделения Центра, адресат указывается обобщенно.

Пример:

***Руководителям структурных подразделений
ФБУ «Тюменский ЦСМ»***

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 10 из 71

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

Пример: *Руководителям структурных подразделений
(по списку)*

В одном документе не должно быть более четырех адресатов. Слово «Копия» перед вторым, третьим, четвертым адресатами не указывают. При большем количестве адресатов составляется список (лист, указатель) рассылки документа.

В состав реквизита «Адресат» может входить почтовый адрес. Элементы почтового адреса указывают в последовательности, установленной Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Приказом Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234.

Пример: *Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела
Профсоюзная ул., д. 82,
Москва, 117393*

Почтовый адрес может не указываться в документах, направляемых в вышестоящие организации.

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

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

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

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

6.2.11 Гриф утверждения

Гриф утверждения проставляется на документе в случае его утверждения на документе должностным лицом, распорядительным документом (приказом, распоряжением).

Гриф утверждения размещается в правом верхнем углу первого листа документа. Строки реквизита выравниваются по левому краю или центруются относительно самой длинной строки.

При утверждении документа должностным лицом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДАЮ», наименования должности лица, утверждающего документ, его подписи, инициалов, фамилии и даты утверждения.

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 11 из 71

Пример:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ФБУ «Тюменский ЦСМ»
Подпись И.О. Фамилия
Дата

При утверждении документа распорядительным документом гриф утверждения состоит из слова «УТВЕРЖДЕН (УТВЕРЖДЕНА, УТВЕРЖДЕНЫ или УТВЕРЖДЕНО)», согласованного с наименованием вида утверждаемого документа, наименования распорядительного документа в творительном падеже, его даты, номера.

Примеры:

1. (Положение) УТВЕРЖДЕНО
приказом ФБУ «Тюменский ЦСМ»
от 05 апреля 2021 г. № 82

2. (Инструкции) УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ФБУ «Тюменский ЦСМ»
от 06 апреля 2021 № 83

6.2.12 Заголовок к тексту документа

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

- приказ (о чем?) **О** создании аттестационной комиссии;
- приказ (о чем?) **Об** утверждении штатного расписания;
- письмо (о чем?) **О** предоставлении информации.

Заголовок к тексту оформляется под реквизитами бланка слева, от границы левого поля и пишется с большой буквы.

Заголовок к тексту может не составляться, если текст документа не превышает 4-5 строк.

Заголовок составляется лицом, подготавливающим проект документа.

Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через 1 межстрочный интервал. Точка в конце заголовка не ставится.

Заголовок к тексту служебного письма печатается от левой границы текстового поля строчными буквами (за исключением первой).

6.2.13 Текст документа

Текст документа оформляют в виде анкеты, таблицы, связного текста или в виде соединения этих структур.

При подготовке документов применяется текстовый редактор Word for Windows версии от 6.0 и выше с использованием шрифта Times New Roman **размером № 14**, через 1-2 интервала, для оформления табличных материалов – размер шрифта № 12.

Текст документа печатается на расстоянии 1-1,5 межстрочных интервала от заголовка, такое же расстояние между текстом документа и подписью в установленных границах полей. Первая строка абзаца начинается на расстоянии 1,25 см от левой границы текстового поля. Интервал между буквами в словах – обычный. Интервал между словами – один пробел.

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

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 12 из 71

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

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

Связный текст, как правило, состоит из двух частей. В первой части указываются причины, цели, основания для создания документа; во второй (заключительной) – решения, выводы, просьба, рекомендации.

Текст может содержать одну заключительную часть (например, приказы – распорядительную часть без констатирующей, письма – просьбу без пояснения). В текст документа, подготовленного на основании или во исполнение ранее изданного документа, указывают его реквизиты: наименование документа и организации-автора, дата, регистрационный номер, заголовок к тексту.

Если текст содержит несколько решений, выводов и т.д., его можно разбить на разделы, подразделы, пункты и подпункты. Разделы и подразделы могут иметь заголовки (подзаголовки). Заголовки разделов и подзаголовки пишутся с прописной буквы. Точка в конце заголовков и подзаголовков не проставляется. Пункты и подпункты нумеруются арабскими цифрами, разделенными точками. Текст пунктов и подпунктов пишется с прописной буквы и заканчивается точкой.

В распорядительных документах, а также во внутренних документах, адресованных руководству, текст излагают от первого лица единственного числа («Приказываю», «Предлагаю», «Прошу»).

В деловых (служебных) письмах используются формы изложения:

– от первого лица множественного числа («ПРОСИМ направить...», «ПРЕДСТАВЛЯЕМ на рассмотрение...»);

– от первого лица единственного числа («ПРОШУ выслать...», «СЧИТАЮ необходимым...»);

– от третьего лица единственного числа («министерство не возражает...»).

При употреблении в тексте фамилий лиц инициалы указываются ПОСЛЕ фамилии.

В деловых (служебных) письмах могут использоваться вступительное обращение:

Уважаемый Николай Петрович!

Уважаемая Ольга Николаевна!

Уважаемые коллеги!

В обращении по должности наименование должности пишется с прописной буквы, в обращении по фамилии инициалы лица НЕ указываются. Заключительная этикетная фраза: «С уважением, ...»

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

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

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

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

6.2.16 Отметка о наличии приложений

Отметка о приложении содержит сведения о документе (документах), прилагаемом к основному документу (в сопроводительных письмах, претензиях, актах, справках и других

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 13 из 71

информационно-справочных документах) или о том, что документ является приложением к основному документу (в документах – приложениях к распорядительным документам, положениям, правилам, инструкциям, договорам, планам, отчетам и др. документам).

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

– если приложение названо в тексте: **Приложение: на 2 л. в 1 экз.**

– если приложение не названо в тексте ИЛИ если приложений несколько, указывают название документов-приложений, количество листов и экземпляров каждого приложения:

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

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

– если приложение (приложения) сброшюрованы:

Приложение:
отчет о НИР в 2 экз.

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

Приложение:
письмо Росархива от 05.07.2021 № 02-6/172 и приложения к нему, всего на 5 л.

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

Приложение:
CD в 1 экз.

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

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

– в тексте документа при первом упоминании документа-приложения в скобках указывается: (приложение) ИЛИ (приложение 1); перед номером приложения допускается ставить знак номера: (приложение № 2);

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

Приложение № 2
к приказу ФБУ «Тюменский ЦСМ»
от 09.07.2021 № 110.

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

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

Пример:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФБУ «Тюменский ЦСМ»
от 18.05.2021 № 68

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 14 из 71

6.2.14 Согласование проекта документа

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

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

- на последнем листе документа под текстом;

- на листе согласования, являющемся неотъемлемой частью документа.

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

Пример:

СОГЛАСОВАНО

Директор ФБУ «Тюменский ЦСМ»

(подпись) И.О. Фамилия

Дата

6.2.15 Визы согласования проекта документа

Виза свидетельствует о согласовании или несогласовании должностного лица (работника) с содержанием проекта документа. Визой оформляется внутреннее согласование документа. Виза включает должность лица, визирующего документ, подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилию)) и дату визирования.

Пример:

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

При наличии замечаний визу оформляют следующим образом:

Пример:

Замечания прилагаются.

Начальник юридического отдела

Подпись И.О. Фамилия

Дата

В документах, подлинники которых хранятся в организации, визы проставляют на последнем листе документа под подписью, НА ОБОРОТЕ ПОСЛЕДНЕГО ЛИСТА документа ИЛИ на листе согласования (визирования), прилагаемом к документу.

В исходящих документах визы проставляются на экземплярах документов, помещаемых в дело.

6.2.16 Подпись

Подпись включает: наименование должности лица, подписывающего документ, его собственноручную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фамилия).

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 15 из 71

Наименование должности лица – автора документа указывается в соответствии с наименованием, приведенным в распорядительном документе (приказе) «О назначении на должность».

Пример:

<i>Должность</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
------------------	----------------	---------------------

При подписании документа несколькими должностными лицами, занимающими разное положение, их подписи располагаются одна под другой в последовательности, соответствующей иерархии занимаемых должностей.

Пример:

<i>Директор</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
<i>Главный бухгалтер</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>

В документах, составленных комиссией, в подписи указывается статус лица в составе комиссии.

Пример:

<i>Председатель комиссии</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
<i>Члены комиссии</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
	<i>Подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>

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

Пример:

<i>Врио директора</i>	<i>Подпись</i>	<i>И.О. Фамилия</i>
-----------------------	----------------	---------------------

НЕ ДОПУСКАЕТСЯ ставить косую черту, надпись «за» перед наименованием должности лица в подписи, если документ подписывает иное должностное лицо.

При подписании документа лицом, имеющим право подписи в случае временного отсутствия руководителя, исправления в наименовании должности и расшифровку фамилии уже подготовленного и согласованного проекта документа вносятся от руки ИЛИ с использованием соответствующих штампов.

6.2.16 Оттиск печати

Центр имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, иные печати, указанные в Уставе Центра и положениях о подразделениях Центра.

Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, удостоверяющих права должностных лиц, фиксирующих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми или иными нормативными актами.

Оттиск простой круглой печати (без изображения государственной символики) ставится на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам, заверения подписи, а также придает документу официальный статус.

Оттиск печати проставляется, НЕ захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, ИЛИ в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 17 из 71

6.2.20 Отметка о поступлении документа в организацию

Отметка о поступлении документа служит для подтверждения факта поступления документа в организацию и включает: дату поступления, входящий регистрационный номер документа, количество листов. При необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа.

6.2.21 Идентификатор электронной копии документа.

Идентификатором электронной копии документа является отметка (колонтитул), проставляемая в левом нижнем углу каждой страницы документа и содержащая наименование файла на электронном носителе, дату.

6.3 Требования к бланкам документов

6.3.1 Документы Центра оформляются на бланках и имеют установленный комплекс обязательных реквизитов и порядок их расположения.

Бланки документов изготавливаются на стандартных листах бумаги формата А4.

Все документы (приказы, протоколы, служебные письма, проекты положений, правила, инструкции и др.) печатаются шрифтом Times New Roman размером № 14.

Каждый лист документа, оформленный как на бланке, так и без него, должен иметь поля не менее:

- 20 мм – левое;
- 10 мм – правое;
- 20 мм – верхнее;
- 20 мм – нижнее.

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

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

Бланки документов на бумажном носителе и электронные шаблоны бланков изготавливаются на основании макетов бланков, утверждаемых директором Центра.

Бланки документов следует изготавливать на белой бумаге.

Электронные шаблоны бланков документов защищены от несанкционированных изменений.

6.3.2 Бланки документов оформляют в соответствии с приложением А. Ориентировочные границы зон расположения реквизитов обозначены пунктиром. Каждая зона определяется совокупностью входящих в нее реквизитов.

6.3.3 В зависимости от расположения реквизитов устанавливают два варианта бланков – угловой (приложение А.1) и продольный (приложение А.2).

6.3.4 Реквизит 01 (02 или 03) располагаются на верхнем поле документа над реквизитами 05 по середине зоны, занятой этим реквизитом.

Реквизиты 05, 06, 07, 08, 09, 13 ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 12 в пределах границ зон расположения реквизитов размещаются одним из способов:

- центрованным (начало и конец каждой строки реквизитов равно удалены от границ зоны расположения реквизитов);
- флаговым (каждая строка реквизитов начинается от левой границы зоны расположения реквизитов).

Устанавливаются следующие виды бланков документов:

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 18 из 71

- общий бланк;
- бланк конкретного вида документа.

Нормативными правовыми актами организации устанавливаются виды применяемых бланков и их разновидности (бланк письма, бланк приказа, бланк распоряжения, бланк докладной записки, бланк служебной записки, бланк объяснительной записки, бланк заявления, бланк протокола и др.).

Общий бланк в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 06, 07, 13 и ограничительные отметки для реквизитов 10, 11, 16, 17.

Бланк конкретного вида документа, кроме письма, в зависимости от учредительных документов организации и локальных нормативных правовых актов включает реквизиты 01 (02 или 03), 05, 09, 13 и, при необходимости, ограничительные отметки для границ зон расположения реквизитов 10, 11, 16, 17.

Все документы (приказы, протоколы, служебные письма, проекты положений, правила, инструкции и др.) печатаются на стандартных листах бумаги А4 (210 x 297 мм) шрифтом размером № 14.

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

Знак номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа и печатаются арабскими цифрами без дополнительных символов.

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

6.3.5 В Центре установлены следующие виды бланков:

- угловой бланк письма (приложение Б.1);
- продольный бланк письма (приложение Б.2).

7 Работа с поступающей корреспонденцией

7.1 Прием, первичная обработка, распределение и регистрация поступающей корреспонденции

7.1.1 Доставка документов в Центр осуществляется через почтовое отделение связи, по факсу, электронной почтой, а также доставляются нарочным и экспресс почтой. Документы, доставленные через экспресс почту, нарочным принимаются в приемной директора секретарем по доверенности под подпись в реестре. При обнаружении повреждения или отсутствия документов, приложений к ним составляется акт (приложение В) в двух экземплярах: первый остается у секретаря и приобщается к поступившему материалу, второй направляется отправителю документа.

7.1.2 Документы, доставленные через почтовое отделение связи, вскрываются делопроизводителем. На документе, поступившем без указанных приложений, ниже штампа регистрации делопроизводитель делает пометку «Без приложений».

7.1.3 Конверты (пакеты), поступившие:

- с пометкой «Лично» («Private»), грифы ограничения доступа к документу («Секретно», «Для служебного пользования», «Конфиденциально», «Коммерческая тайна» и др.) не вскрываются и передаются с отметкой «Лично» («Private») – непосредственно адресату.

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 19 из 71

Конверты уничтожаются, кроме случаев, когда документ поступил из судебных органов (претензионные, арбитражные документы) и с обращениями граждан или когда только по ним можно установить адрес отправителя, дату отправки и получения.

7.1.4 В процессе первичной обработки поступающей корреспонденции проверяются правильность доставки и целостность упаковки документов. Ошибочно присланные документы возвращаются отправителю.

Предварительное рассмотрение проводится в целях распределения поступающих в Центр документов не требующие обязательного рассмотрения руководством Центра и направляемые непосредственно в структурные подразделения.

Предварительное рассмотрение входящих документов осуществляется в приемной, секретарем после регистрации документов.

Предварительное рассмотрение может проводиться до регистрации в случае поступления документов с отметками «Незамедлительно», «Срочно», «Весьма срочно», «Оперативно».

Предварительному рассмотрению подлежат входящие документы, адресованные в Центр на имя директора.

Документы, адресованные подразделениям, руководителям подразделений и конкретным специалистам, передаются в подразделения без предварительного рассмотрения.

Предварительное рассмотрение осуществляется исходя из оценки содержания входящих документов, с учетом установленного в Центре распределения функциональных, должностных обязанностей между директором Центра, его заместителем, руководителями структурных подразделений.

По результатам предварительного рассмотрения документы распределяются на документопотоки, направляемые на рассмотрение:

- директору Центра (документы, поступившие из вышестоящей организации, органов местного самоуправления, документы по наиболее важным и принципиальным вопросам деятельности Центра);
- заместителю директора по метрологии (документы по направлениям деятельности, курируемым заместителем);
- и исполнение в структурные подразделения по направлениям их деятельности.

Поступившие документы распределяются на регистрируемые и нерегистрируемые.

К документам, не регистрируемым в журнале регистрации входящей корреспонденции, относятся:

- 1 Пакеты с пометкой «Лично».
- 2 Сборники, обзоры.
- 3 Обзоры печати, газеты, журналы, прейскуранты и каталоги.
- 4 Поздравительные письма, телеграммы, приглашительные билеты.

7.1.5 При регистрации документа в правой части нижнего поля первого листа проставляется регистрационный штамп установленного образца, который содержит: наименование Центра, справочные данные о Центре, регистрационный номер (входящий), дату, количество листов, при необходимости отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления документа в часах и минутах.

7.1.6 Регистрация поступивших документов почтовой и электронной связью производится делопроизводителем с занесением исходных данных о документе в электронную регистрационную учетную форму «Журнал регистрации входящей корреспонденции» в программе «Делопроизводство».

Регистрация поступивших документов факсимильной связью, нарочным и экспресс почтой производится в приемной директора Центра секретарем с занесением исходных

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 20 из 71

данных о документе в электронную регистрационную учетную форму «Журнал регистрации входящей корреспонденции» в Программе «Делопроизводство».

Зарегистрированные документы направляются на рассмотрение в соответствии с распределением полномочий между директором Центра и его заместителем.

7.1.7 Зарегистрированные документы, а также документы, не подлежащие регистрации, передаются через приемную директора Центра, секретарю, по назначению в день поступления.

Документ, проступивший с отметками «Незамедлительно», «Срочно», «Весьма срочно», «Оперативно» после регистрации вручается незамедлительно.

Ошибочно поступившая в подразделение Центра корреспонденция незамедлительно возвращается в приемную директора Центра секретарю.

7.2 Порядок прохождения внутренних документов

7.2.1 Переписка с руководителями подразделений Центра (отчеты, заявления, служебные записки, объяснительные) регистрируется в приемной директора Центра секретарем, с занесением исходных данных о документе в электронную регистрационную учетную форму «Журнал регистрации внутренней корреспонденции» в программе «Делопроизводство».

7.2.2 Приказы, распоряжения по Центру регистрирует секретарь руководителя.

7.3 Направление документов

7.3.1 Документы, адресованные директору Центра, заместителю директора по метрологии, передаются им с пометкой учета входящих документов секретарем в приемной Центра. После рассмотрения, документы с резолюцией возвращаются секретарю, где в электронную регистрационную учетную форму «Журнал регистрации входящей корреспонденции» вносится запись о дате рассмотрения.

Результаты рассмотрения документа директором Центра, его заместителем оформляются в виде резолюции. Резолюция содержит указание по исполнению документа. Резолюция оформляется на свободном месте рабочего поля документа, на бланке резолюции.

Резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя (исполнителей), поручение по документу (конкретное задание по исполнению документа или формулировка цели рассмотрения документа), при необходимости – срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Срок исполнения поручения не указывается, если он назван в тексте поступившего документа и директор, заместитель директора по метрологии не считают необходимым изменить его в сторону сокращения или является типовым для данного вида документа.

Текст резолюции, затем передаются исполнителям, в Журнале регистрации входящей корреспонденции в Программе «Делопроизводство», в разделе «место нахождения документа», а затем, под личную подпись в Журнале учета выдачи входящих документов Центра.

7.3.2 Должностное лицо, указанное в резолюции первым, является ответственным исполнителем. Передача документов, предназначенных для исполнения, согласно резолюции нескольким лицам, осуществляется путем направления им копий документа.

Оригинал документа, в случае если ответ дан за подписью директора Центра, заместителя директора по метрологии, после исполнения возвращается в подразделение Центра исполнителю.

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 21 из 71

7.3.3 Отметка о контроле свидетельствует о постановке документа на контроль. Документы, стоящие на контроле у секретаря, регистрируются с занесением исходных данных о документе в электронную регистрационную учетную форму «Журнал учета входящей корреспонденции «На контроле» в программе «Делопроизводство», и в верхнем поле документа справа делается отметка о контроле – штамп «Контроль», тиражируются в отделе стандартизации по количеству исполнителей и направляются ими для исполнения в копиях, а оригинал остается у секретаря для дальнейшего обеспечения его учета и контроля исполнения.

7.3.4 Информация в адрес директора Центра, заместителя директора по метрологии, переданная по факсу, принимается и регистрируется в приемной директора секретарем, с занесением исходных данных о документе в электронную регистрационную учетную форму «Журнал регистрации входящей корреспонденции» в программе «Делопроизводство».

8 Поисковая система по документам

8.1 Регистрация документов

8.1.1 Основой построения поисковых систем является регистрация документов – запись основных сведений о документе по установленной форме, фиксирующая факт его создания, отправления или получения. Регистрация необходима для обеспечения сохранности документов, оперативного поиска, учета и контроля.

8.1.2 Поступающая корреспонденция подлежит обязательной регистрации.

Входящие документы регистрируются в день их поступления, исходящие – в день подписания или на следующий рабочий день, если документы были подписаны в конце рабочего дня или в нерабочее время.

Перед регистрацией исходящих документов секретарь в приемной проверяет правильность оформления документов (в том числе наличие подписей, виз, правильность написания адресов), а также указанных в исходящих приложениях, соответствие количества экземпляров количеству адресатов по указателю рассылки, наличие отметки об исполнителе.

Регистрационный номер исходящего документа состоит из кода (индекса) в соответствии с применяемыми в Центре классификаторами (номенклатурой дел, должностных лиц, видов документов) и порядкового номера документа в пределах календарного года.

8.2 Организация поисковой системы по документам

8.2.1 В Центре для обеспечения эффективного использования информации при принятии решений создана поисковая система по документам.

8.2.2 Информация о документах, полученная при их регистрации, поступает в поисковую систему, которая включает в себя подсистемы по видам документов.

8.2.3 В автоматизированной поисковой системе поиск конкретного документа или подборки материалов осуществляется по атрибутам (названию, виду документа, дате принятия, номеру документа и т.п.) или по контексту (по любому слову или фразе, содержащимся в искомом документе).

Поисковый запрос может содержать любую комбинацию атрибутов и элементов текста.

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 22 из 71

8.2.4 Поисковая система обеспечивает поиск информации о деятельности Центра, не отнесенной к государственной тайне или служебной информации ограниченного распространения.

8.2.5 Порядок получения пользователем информации из системы «Делопроизводство» определяет директор Центра.

9 Работа с поручениями

9.1 Поручения готовятся директором Центра.

9.2 Поручение оформляется на бланке (приложение Г).

9.3 Поручения излагаются лаконично, с указанием фамилий должностных лиц, которым дается поручение, и сроков исполнения.

10 Порядок подготовки и оформления распорядительных документов

10.1 Приказ (по основной деятельности)

10.1.1 Приказ по основной деятельности – правовой акт, издаваемый единолично директором Центра (лицом, исполняющим его обязанности), в целях разрешения вопросов по основной деятельности.

10.1.2 Приказами оформляются:

- порядок деятельности Центра,
- решения и поручения по организации работы,
- организационные мероприятия,
- итоги работы и т.д.

Приказы издаются только по необходимости. Изменения, дополнения, отмену приказов производят только на основе новых приказов.

Подготовка проекта приказа включает следующие стадии:

- изучение существа вопроса, знакомство с законодательными актами и другими документами, издававшимися по этому вопросу, проработка информационно-справочных документов Центра (справок, отчетов, писем);
- подготовка текста документа;
- согласование текста;
- подписания приказа;
- доведение до сведения исполнителей.

10.1.3 Приказы оформляются на соответствующих бланках (приложение Б.3), формата А4 с использованием следующих реквизитов: дата документа, регистрационный номер документа, заголовок к тексту, текст, подпись. Дата и регистрационный номер приказа проставляются после подписания приказа директором Центра.

Заголовок к приказу печатается через один межстрочный интервал под реквизитами бланка слева от границы левого поля. Точка в конце заголовка не ставится. Заголовок к приказу формулируется с предлогом «О» («Об»), кратко и точно отражая содержание текста приказа.

Пример:

***Об утверждении Инструкции по делопроизводству;
О создании экспертной комиссии***

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

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 23 из 71

Пример:

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

или

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

10.1.4 Распорядительную часть начинают словом «приказываю», которое печатается строчными буквами вразрядку от нулевого положения табулятора (левое поле), на отдельной строке.

10.1.5 Распорядительные пункты строят последовательно по схеме:

- исполнитель (наименование должности, фамилия и инициалы);
- действие;
- срок.

Распорядительная часть может содержать:

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

Каждое решение (поручение) оформляется в приказе как отдельный пункт. Пункты приказа располагаются в логико-временной последовательности и нумеруются арабскими цифрами. Если поручение дается конкретному подразделению, его наименование пишется полностью, в скобках указываются фамилия и инициалы руководителя подразделения в именительном падеже.

Пример:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Начальнику учебно-методического отдела (Афанасьева А.А.) к 01.11.2018 подготовить и представить на утверждение план учебно-методической работы на 2019 год.

Если поручение дается конкретному исполнителю, его должность и фамилия с инициалами указываются без скобок в дательном падеже.

Пример:

3. Главному бухгалтеру Савельевой С.С. подготовить и представить на рассмотрение и утверждение смету командировочных расходов на 2019 год в срок до 30.11.2018.

Предписываемое действие выражается глаголом в неопределенной форме. Не допускается употреблять неконкретные выражения типа «ускорить», «усилить», «обеспечить в кратчайший срок» и др.

Если одному исполнителю необходимо поручить несколько разных заданий с одним сроком выполнения, ответственный исполнитель и срок исполнения указываются один раз в основном пункте, а поручения выделяются в отдельные подпункты. Если у поручений

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 24 из 71

разные сроки исполнения, сроки указываются не в основном пункте, а в каждом подпункте.

Срок исполнения должен быть реальным, соответствовать объему предполагаемых работ. При установлении срока следует учитывать время доведения документа до конкретных исполнителей.

Срок исполнения в пунктах распорядительной части приказа не указывается в случаях, если действия носят регулярный характер и их выполнение предписывается на весь период действия приказа. Количество исполнителей по каждому пункту (подпункту) не ограничивается.

Если приказ отменяет полностью или частично ранее изданные документы по тому же вопросу, то в предпоследнем пункте приказа необходимо их перечислить с указанием наименования документа, его даты, номера, заголовка.

Пример:

4. Признать утратившим силу приказ Центра от 05 августа 2010 № _____ «Об утверждении Экспертной комиссии Центра».

10.1.6 Последний пункт приказа – пункт о контроле, в нем указывается должность лица, ответственного за исполнение документа в целом, его фамилия и инициалы.

Пример:

4. Контроль за исполнением приказа возлагается на заместителя директора Семенова С.С.

В отдельных случаях директор Центра может оставить контроль за собой:

Пример:

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

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

10.1.7 Дата приказа – это дата его подписания, начало его действия. Подписывает приказ директор. Если должностное лицо, подпись которого заготовлена в проекте приказа, отсутствует, приказ перепечатают.

10.1.8 Подготовку приказа поручают отдельному должностному лицу.

10.1.9 Внесение изменений и дополнений в приказ после подписания не допускается без разрешения подписавшего документ.

10.1.10 Обеспечение качественной подготовки проектов приказов, их соответствие действующему законодательству, отсутствие повторений или противоречий с ранее изданными по этому вопросу документами, аккуратность оформления и их соответствие установленным стандартам и инструкциям, установление обоснованных сроков исполнения заданий и поручений возлагается на руководителей подразделений Центра, которым поручена подготовка проекта (ответственных исполнителей).

При большом объеме текста в проекте приказа излагаются лишь основные вопросы, а остальной текст – в приложениях к документу.

При наличии приложений (графики, схемы, таблицы, списки и др.) в тексте приказа в соответствующих пунктах распорядительной части даются отсылки: (приложение № 1);... (приложение № 2); «согласно приложению», а на самом приложении оформляется отметка о приложении:

Пример:

Приложение № 1 к приказу ФБУ «Инновация» от 12.11.2017 №215

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 25 из 71

Приложения являются неотъемлемой частью приказа. Издание вместе с приказом приложений, не упомянутых в тексте документа, не допускается.

10.1.11 Проект приказа до подписания в обязательном порядке согласовывают (визируют) с заместителем директора, должностными лицами, ответственными за исполнение, начальником юридического отдела. Начальник юридического отдела определяет соответствие проекта приказа действующему законодательству, проверяет отсутствие противоречий ранее изданным приказам. В случае несоответствия данного проекта действующему законодательству, начальник юридического отдела, не визируя проект, дает заключение с предложениями о законном порядке разрешения рассматриваемых вопросов.

Виза включает следующие элементы:

- название должности визирующего;
- подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- дата.

10.1.12 Оформляют согласование грифом согласования. Гриф согласования включает следующие элементы:

- слово «СОГЛАСОВАНО»;
- название должности;
- подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилия);
- дату.

– Визы печатаются на оборотной стороне последнего листа приказа.

10.1.13 Подлинник приказа (по основной деятельности) печатается в одном экземпляре на бланке установленной формы, шрифтом Times New Roman размером № 14.

10.1.14 Подписанный приказ передают секретарю руководителя для регистрации.

10.1.15 Непосредственное составление и ознакомление с приказом лежит на работнике, назначенном на составление приказа директором Центра.

10.1.16 Подлинник приказа хранится в течение текущего года в секторе по управлению персоналом, после истечения текущего года подлинник подшивается в дело и с «Актом о передаче дел» передается на хранение в архив Центра.

10.2 Распоряжение (по основной деятельности)

10.2.1 Распоряжения, в целом, оформляются по тем же правилам, что и приказы. Особенностью является то, что в конце преамбулы в распоряжениях ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части.

10.2.2 Распоряжения составляются преимущественно по вопросам информационно-методического характера, по вопросам исполнения приказов, различных инструкций и др.

Распоряжения могут быть длительного срока действия и кратковременные, касающиеся быстрого решения конкретного вопроса.

10.2.3 Текст распоряжения состоит из констатирующей и распорядительной части. В первой указывают цель или причину распоряжения, во второй – предписываемые действия. В констатирующей части целесообразно использовать такие формулировки, как «в соответствии», «в связи», «в целях».

10.2.4 Распоряжения оформляются на соответствующих бланках (приложение Б.4) , формата А4. Формуляр-образец распоряжения состоит из реквизитов:

- наименование организации;
- наименование вида документа;

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 26 из 71

- дата, номер (в пределах календарного года);
- место издания;
- заголовок;
- подпись;
- текст;
- гриф согласования;
- отметка об исполнении документа и направлении его в дело.

10.2.5 Проект распоряжения должен быть согласован с должностными лицами, которые заинтересованы в данном документе.

10.2.6 Исполнителями распоряжений могут быть руководители подразделений, работники Центра. В последнем пункте указывают лиц, на которых возлагают контроль исполнения распоряжения.

10.2.7 Внесение изменений и дополнений в распоряжение после подписания не допускается без разрешения подписавшего документ.

10.2.8 Проект распоряжения до подписания в обязательном порядке согласовывают (визируют) с должностными лицами, ответственными за исполнение, начальником юридического отдела. Виза включает следующие элементы:

- название должности визирующего;
- подпись;
- расшифровка подписи (инициалы, фамилия);
- дата.

10.2.9 Оформляют согласование грифом согласования. Гриф согласования включает следующие элементы:

- слово «СОГЛАСОВАНО»;
- название должности;
- подпись;
- расшифровку подписи (инициалы, фамилия);
- дату.

– Визы печатаются на оборотной стороне последнего листа распоряжения.

10.2.10 Подписанное распоряжение передают секретарю руководителя для регистрации.

10.2.11 Непосредственное составление и ознакомление с распоряжением лежит на работнике, назначенном на составление распоряжения директором Центра или его заместителем.

10.2.12 Подлинник распоряжения хранится в течение текущего года у инспектора по кадрам, после истечения текущего года подлинник подшивается в дело и с «Актом о передаче дел..» передается на хранение в архив Центра.

11 Порядок подготовки и оформления информационно-справочных документов

11.1 Докладная записка

11.1.1 Докладная записка (код унифицированной формы 0286041 по ОКУД) составляется с целью информирования директора Центра о сложившейся ситуации, имевших место фактах и побудить к принятию определенного решения.

11.1.2 Докладные записки могут носить и чисто информационный характер. Такие записки содержат, как правило, информацию о ходе выполнения каких-либо работ. Отчетные докладные записки сообщают о выполнении заданий, планов, указаний, работ.

11.1.3 Докладная записка составляется на стандартном листе бумаги, но с указанием всех реквизитов, расположенных в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97. К таким реквизитам относятся:

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 27 из 71

- наименование должностного лица подразделения;
- фамилия, инициалы составителя;
- вид документа (докладная записка);
- дата;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись составителя;
- расшифровка подписи.

Согласно ГОСТ Р 7.0.97 текст любого информационно-справочного документа оформляется шрифтом Times New Roman, размер № 14, через 1-1,5 межстрочных интервала.

При оформлении докладной записки необходимо пользоваться угловым расположением реквизитов заголовочной части (приложение Д).

В докладной записке в верхнем левом углу располагается наименование подразделения – автора документа.

Наименование вида документа (докладная записка) располагается от границы левого поля через 2 межстрочных интервала.

Заголовок к тексту выделяют полужирным шрифтом и центрируется по ширине текста.

Дата оформляется арабскими цифрами, например, 02.02.2018г. Датой докладной записки будет дата составления и подписания.

При рассмотрении докладной записки заинтересованными лицами, на ней проставляются визы согласования, а после принятия решения – резолюция директора. Вынесение резолюции является конечным этапом рассмотрения докладной записки.

Докладная записка должна иметь заголовок, который кратко раскрывает содержание документа. Он формулируется по общим правилам составления заголовков к документам: с помощью предлога «о» и отглагольного существительного в предложном падеже. Например: «О командировании специалистов для участия в семинаре».

В тексте докладной записки четко выделяются две части. В первой части сообщаются факты, послужившие поводом для составления документа, а во второй – излагаются конкретные выводы, просьбы и предложения. Текст докладной записки может состоять и из трех частей. В этом случае в первой части (констатирующей) будут излагаться причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания, во второй части – анализ сложившейся ситуации, возможные варианты решения, а в третьей – выводы и предложения о конкретных действиях, которые необходимо предпринять, по мнению составителя докладной записки.

Если имеется приложение, то отметка о нем делается до оформления подписи.

Пример:

Приложение: акт проверки от 03.03.2011г. № 33 на 1 л. в 1 экз.

Пример оформления докладной записки приведен в приложении Д.

11.2 Объяснительная записка

Объяснительная записка в трудовых отношениях, согласно ст. 193 Трудового кодекса РФ, является обязательным документом, сопровождающим документирование дисциплинарных взысканий. В такой объяснительной записке работник объясняет причины нарушения трудовой дисциплины. Объяснительная записка является основанием

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 28 из 71

для оценки работодателем тяжести совершенного проступка и обстоятельств, при которых он был совершен.

Объяснительная записка направляется на имя директора Центра, либо на имя должностного лица, имеющего право запрашивать объяснения.

Текст объяснительной записки состоит из двух разделов (приложение Е):

- первый содержит факты, послужившие поводом к ее написанию;
- второй – причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

Объяснительную записку подписывает ее составитель. Обязательными реквизитами объяснительной записки являются:

- наименование должностного лица подразделения;
- фамилия, инициалы составителя;
- вид документа (объяснительная записка);
- дата;
- заголовок к тексту;
- текст;
- подпись составителя;
- расшифровка подписи.

Заголовок к тексту выделяют полужирным шрифтом и центрируется по ширине текста.

11.3 Служебная записка

Служебная записка составляется по вопросам материально-технического, информационного, организационного и хозяйственного обеспечения.

Служебные записки – это своего рода переписка между структурными подразделениями. Они обычно содержат определенную просьбу, предложение. Служебные записки оформляются так же, как и докладные.

Пример оформления служебной записки приведен в приложении Ж.

11.4 Служебное письмо

Служебное письмо Центра готовится:

- как ответ о выполнении поручений Росстандарта;
- как ответ на запросы различных организаций и частных лиц;
- как инициативное письмо.

Сроки подготовки ответных писем устанавливаются резолюциями руководства Центра на основании имеющихся сроков исполнения поручений, запросов или по решению автора резолюции.

Тексты ответных писем должны точно соответствовать заданиям, зафиксированным в резолюциях. Сроки подготовки инициативных писем определяются директором Центра.

Служебное письмо печатается на стандартных бланках формата А4 (приложение К).

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

Служебное письмо имеет следующие реквизиты:

- гриф и пометка ограничения доступа к документу (если это необходимо);
- адресат;
- заголовок (наличие этого реквизита обязательно);
- текст;
- отметка о наличии приложений (если они имеются);

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 29 из 71

- подпись;
- отметка об исполнителе;
- нижний колонтитул.

Текст письма отделяется от заголовка 2-3 межстрочными интервалами и печатается через 1 и 1,5 межстрочных интервала.

Текст письма излагается от 3-го лица единственного лица.

Пример:

«Федеральным бюджетным учреждением «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Тюменской и Курганской областях, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, Ямало-Ненецком автономном округе» рассмотрено.....»

При составлении служебного письма используется вступительное обращение.

Пример:

Уважаемый Виктор Николаевич!

и заключительная этикетная фраза «*С уважением, __*».

Текст письма, как правило, состоит из двух частей. В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма. Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

Датой письма является дата его подписания.

Право подписи служебных писем устанавливается в положениях о подразделениях Центра и должностных инструкциях; в названных документах должен быть предусмотрен порядок подписания документов при отсутствии руководящих должностных лиц.

Служебное письмо до представления на подпись должно быть согласовано (авизировано) со всеми заинтересованными лицами.

Служебное письмо подписывается директором Центра или иным уполномоченным им лицом. Подписанное служебное письмо подлежит регистрации и отправке.

Не допускается отправлять адресатам письма, не имеющие даты и регистрационного номера.

Если служебное письмо направляется адресату по почте, письмо готовится в двух экземплярах: один экземпляр – адресату, а второй предназначен для визирования.

После подписания письма и его регистрации экземпляр письма с визами заинтересованных лиц помещается в дело.

11.5 Заявление

В трудовых отношениях заявление выступает в качестве документа, фиксирующего инициативу работника по совершению какого-либо действия, имеющего для него определенные правовые последствия, или согласие работника с какими-либо действиями работодателя.

Личное заявление работника по кадровым вопросам (о приеме, переводе, увольнении и т.д.) пишется в произвольной форме. В заявлении указываются: наименование должностного лица подразделения, фамилия и инициалы, дата, краткое описание (о чем), наименование вида документа, текст, личная подпись, расшифровка подписи.

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 30 из 71

Заявление может иметь приложения (копии документов об образовании, анкета, автобиография и др.).

В заявлении работника по финансовым вопросам (о выдаче материальных средств) указываются: наименование должностного лица подразделения, фамилия и инициалы, дата, краткое описание (о чем), наименование вида документа, текст, личная подпись, расшифровка подписи.

Текст любого заявления начинается с существа вопроса, обращения («Прошу принять...», «Прошу выдать...»), а затем идет детализация затронутого вопроса, обращения (приложение И). Форма изложения текста свободная.

Заявление подписывается автором и передается директору Центра для принятия решения. Решение директора выражается резолюцией. Заявление с резолюцией служит основанием к изданию приказа по личному составу или другого документа.

12 Контроль исполнения документов

12.1 Контроль исполнения документов включает в себя: постановку на контроль, предварительную проверку хода исполнения, снятие с контроля, направление исполненного документа в дело согласно номенклатуре дел, информирование руководства Центра в целях своевременного и качественного исполнения поручений, зафиксированных в документах.

12.2 Контролю подлежат все документы, требующие исполнения и определенные резолюцией директора Центра, а в его отсутствие – заместителем директора Центра.

12.3 Сроки исполнения документов устанавливаются типовые и индивидуальные. Сроки исполнения документа исчисляются в календарных днях.

Типовой срок исполнения документа, если он не определен в тексте и резолюции, устанавливается до 30 календарных дней со дня получения запроса, с занесением в календарный план работ.

Категории документов, подлежащих постановке на контроль, определены в соответствии с нормативными актами и спецификой работы Центра:

- резолюции с пометкой «В. Срочно» исполняются в 1-дневный срок;
- резолюции с пометкой «Срочно», «Незамедлительно» исполняются в 3-дневный срок со дня подписания;
- имеющий пометку «Оперативно» – в 10-дневный срок;
- иные документы, если по ним дано поручение руководства Росстандарта с указанием срока – согласно указанному в них сроку;
- письма учреждений, организаций, требующие исполнения (с резолюцией руководства) – согласно резолюции или 30 календарных дней со дня регистрации.

Сроки исчисления:

- для входящих документов – со дня регистрации документа;
- для внутренних – со дня подписания или утверждения документа;
- по обращениям граждан:

а) до 5 дней – для принятия неотложного решения;

б) до 30 дней – при производстве дополнительной проверки;

в) телеграммы, требующие срочного решения – до 2 дней или в течение 10 дней.

Срок исполнения может быть продлен только директором Центра. Для этого нужно сразу после получения документа или не менее чем за 2 дня до истечения срока исполнения оформить новый срок. Продление срока должно быть мотивировано серьезными обстоятельствами.

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 31 из 71

12.4 Если последний день срока исполнения документа приходится на нерабочий день, то документ подлежит исполнению не позднее рабочего дня, предшествующего нерабочему дню.

Индивидуальные сроки исполнения устанавливаются директором Центра, заместителем директора Центра в тексте документа или в резолюции.

12.5 Ответственность за исполнение документа несут руководители подразделений Центра.

12.6 Контроль исполнения документов:

- по общим вопросам несет заместитель директора по метрологии;
- по юридическим вопросам – директор Центра;
- по финансовым вопросам – главный бухгалтер.

12.7 Заместитель директора по метрологии Центра, руководители подразделений Центра систематически заслушивают должностных лиц о ходе исполнения документов и в оперативном порядке принимают меры.

12.8 Контроль соблюдения сроков исполнения осуществляется:

- по поручениям директора Центра – заместителем директора по метрологии или назначенным должностным лицом;
- по поручениям заместителя директора Центра – руководителем подразделений;
- обращений граждан – сектором по управлению персоналом;
- деловой корреспонденции (писем) – секретарем директора Центра.

12.9 Сроки исполнения срочных и оперативных поручений могут быть продлены при наличии особых обстоятельств.

В случае невозможности исполнения документа в срок исполнитель готовит справку, в которой излагает просьбу о продлении его с указанием мотивов и конкретного срока. Продление сроков исполнения документа осуществляется директором Центра, поставившим документ на контроль.

12.10 Документ считается исполненным и снимается с контроля после выполнения заданий, поручений, запросов, сообщения результатов заинтересованным организациям и лицам. Отметка об исполнении проставляется в самом документе. Информация о снятии документа с контроля заносится в электронный журнал регистрации.

12.11 При уходе в отпуск, убытии в командировку, в случае болезни, увольнения или перемещения работник, ответственный за контроль исполнения документов, обязан передать все контролируемые документы другому работнику, по согласованию с непосредственным руководителем подразделения, обеспечивающего контроль исполнения.

13 Организация обработки и передачи отправляемых документов

13.1 Регистрация и отправка исходящей корреспонденции

13.1 Регистрацию и учет исходящей корреспонденции Центра осуществляет секретарь в приемной.

13.2 Документ регистрируется с занесением исходных данных в регистрационную учетную форму «Журнал регистрации исходящей корреспонденции».

13.3 Структура регистрационных номеров устанавливается, согласно индексам подразделений Центра, утверждаемым директором Центра.

13.4 Главное назначение регистрации документа:

- придание юридической силы;
- подтверждение факта создания;

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 32 из 71

- подтверждения факта поступления или отправления;
- создание регистрационно-справочного аппарата;
- давать количественные характеристики документам.

13.5 Цель регистрации документа:

- обеспечение учета;
- контроль;
- быстрый поиск.

13.6 Исходящие письма подписываются в двух экземплярах, кроме писем, отправляемых по электронной почте и факсом. Такие письма оформляются в одном экземпляре.

Представляемые на подпись руководству Центра документы визируются на первом экземпляре руководителем соответствующего подразделения.

Один экземпляр и приложения к нему направляются адресату. Второй экземпляр и приложения к нему с пометкой по отправке передается исполнителю для списания в дело. Отметка о направлении документа в дело определяет место хранения после завершения работы с ним и включает: слова «В дело», индекс дела по номенклатуре дел, в которое помещается документ на хранение, с указанием года, должности лица, оформившего отметку, подписи, даты.

Пример:

В дело № 11-07 за 2021 г.

Нач. юридического отдела

Подпись Дата

Проставляется номер и подшивается в дело в соответствии с номенклатурой дел.

13.7 Документы, назначение и содержание которых не требует пояснения, посылаются без сопроводительных писем. Отметку об отправке таких писем делопроизводитель делает в Реестре на сданную корреспонденцию в отделение почтовой связи.

13.8 Отправка корреспонденции осуществляется нарочным, факсимильной, электронной, заказной, ценной и простой почтой. Исполнитель определяет вид отправки, с занесением вида отправки в отведенное «окно» на бланке Центра.

13.9 При оформлении писем исполнитель указывает полный почтовый адрес получателя. Второй экземпляр письма визируется руководителем подразделения.

При направлении письма более чем в 4 адреса прилагается список рассылки, составленный и подписанный исполнителем, проставляется дата.

13.10 До передачи документов на отправку исполнитель обязан:

- тщательно проверить правильное оформление и адресование документов с указанием почтового индекса, наличие подписей, виз и приложений;
- на письмах с несколькими адресами отметить адрес того корреспондента, которому посылается данный экземпляр письма, причем каждый экземпляр письма должен быть обязательно подписан;
- поставить на документах исходящий номер;
- в ответном письме ниже даты и номера исходящего документа указать номер и дату документа, на который дается ответ;
- заверить копию отправляемого документа, которая остается для подшивки в дело.

13.11 Делопроизводитель перед отправкой документов проверяет наличие соответствующих подписей, исходящего номера, даты, адреса и указанных в письмах приложений.

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 33 из 71

Документы, подлежащие отправке, должны обрабатываться и отправляться в день их подписания или не позднее следующего рабочего дня.

Документы, оформленные с нарушением правил, к отправке не принимаются.

13.12 Обработка документов для отправки почтовой связью осуществляется в соответствии с Правилами оказания услуг почтовой связи, утвержденными Распоряжением Правительства РФ от 15.01.2014 № 16-р.

Она включает в себя сортировку по адресатам, упаковку в конверты, написание на конверте почтового адреса и наименование адресата, проставление штампа Центра, проставление знака почтовой оплаты, передачу корреспонденции в отделение почтовой связи.

13.13 Одним из компонентов системы автоматизации документооборота является электронная почта – средство оперативной доставки, отправки информации и ее передачи между пользователями как внутри Центра, так и между организациями, имеющими соответствующие программные средства.

Информация поступает в почтовый электронный ящик Центра: mail@csm72.ru.

Отправляемые и получаемые по электронной почте документы должны содержать следующие реквизиты:

- бланки или его графическое изображение;
- исходящий номер и дату;
- графическое изображение подписи;
- Фамилия, Имя, Отчество исполнителя (ПОЛНОСТЬЮ);
- должность, наименование подразделения,
- адрес эл. почты;
- номер телефона (с указанием кода города) исполнителя.

Отправлять сообщения следует только во вложенных файлах.

Запрещается передавать тексты документов с пометкой «Для служебного пользования».

13.13.1 Электронные сообщения, посылаемые по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях, при наличии определенной специфики в процессе исполнения.

14 Порядок работы с обращениями граждан

14.1 Работа с обращениями граждан ведется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

14.2 Регистрацию обращений граждан и ответственность за организацию работы по рассмотрению письменных обращений, поступивших в Центр, осуществляет секретарь в приемной директора Центра.

14.3 При регистрации обращений необходимо сохранять конверты в тех случаях, когда только по ним можно установить адрес отправителя или когда дата почтового штампа необходима для подтверждения времени отправления и получения обращения.

14.4 Указания об исполнении обращений граждан делаются в форме резолюции директора. Обязательными элементами резолюции являются: фамилия исполнителя, четкая и конкретная формулировка указания по исполнению, подпись директора и дата. Подлинники документов направляются для работы исполнителям.

14.5 Сроки рассмотрения обращений граждан:

- до 5 дней – для принятия неотложного решения;
- до 30 дней – при производстве дополнительной проверки.

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 34 из 71

В исключительных случаях, когда для разрешения обращения необходимо проведение специальной проверки, истребование дополнительных материалов, либо принятие других мер, сроки разрешения могут быть продлены директором, давшим поручение по данному обращению, а в случае отсутствия директора – лицом, замещающим его, но не более чем на тридцать дней, с извещением заявителя.

14.6 На основании документа, в котором сообщается о предполагаемых мерах по решению поставленных автором вопросов, письмо ставится на дополнительный контроль до полного осуществления намеченных мер.

14.7 Исполнители при рассмотрении обращений граждан обязаны:

- внимательно разобраться в их существе, в случае необходимости истребовать нужные документы, направить работников на места для проверки, принять другие меры для объективного разрешения вопроса;
- принимать обоснованные решения по обращениям граждан, обеспечивать своевременное и правильное исполнение этих решений;
- сообщать гражданам в письменной форме о решениях, принятых по их обращениям, а в случае отклонения указывать мотивы;
- систематически анализировать и обобщать обращения граждан с целью устранения причин, порождающих нарушение и охраняемых законом интересов граждан.

14.8 Решение о снятии с контроля обращения принимает директор Центра. Ставится отметка «В дело», личная подпись директора и дата.

14.9 Обращения граждан после их разрешения со всеми относящимися к ним материалами возвращаются в сектор по управлению персоналом для формирования в дела, которые располагаются по порядку регистрационных номеров в отдельных папках.

14.10 Сектор по управлению персоналом обеспечивает формирование, хранение обращений граждан и документов, связанных с их рассмотрением, в течение пяти лет, после чего проводится экспертиза ценности документов.

15 Составление и внедрение номенклатуры дел

15.1 Оперативное хранение документов Центра до передачи их на хранение в архив Центра или уничтожение осуществляется в структурных подразделениях Центра.

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

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

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

15.3 При составлении номенклатуры дел следует руководствоваться Уставом Центра, штатным расписанием; планами и отчетами о работе Центра; номенклатурами дел за предшествующие годы; Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Приказом Госархива от 20.12.2019 № 236.

При составлении номенклатуры дел изучаются документы, образующиеся в деятельности Центра, их виды, состав и содержание.

15.4 Ответственность за составление номенклатуры дел в подразделениях Центра возлагается на руководителей этих подразделений.

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 35 из 71

15.5 Сводная номенклатура дел Центра составляется делопроизводителем, на основе номенклатур дел подразделений Центра (приложение Л).

15.6 Сводная номенклатура дел Центра согласовывается с экспертно-проверочной комиссией Центра, с экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Тюменской области и утверждается директором Центра. Согласовывается сводная номенклатура дел Центра с Управлением по делам архивов Тюменской области не реже одного раза в 5 лет.

К Сводной номенклатуре дел готовится историческая справка, отражающая изменение, происшедшее в структуре со времени утверждения предыдущей сводной номенклатуры дел Центра.

15.7 После утверждения сводной номенклатуры дел Центра директором, его подразделения получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

15.8 Сводная номенклатура дел Центра печатается в двух экземплярах. Первый утвержденный экземпляр сводной номенклатуры дел является документом постоянного срока хранения и включается в раздел номенклатуры дел «Руководство Центра». Второй используется делопроизводителем в качестве рабочего экземпляра.

15.9 Сводная номенклатура дел Центра составляется по установленной форме (приложение Л) в последнем квартале текущего года на предстоящий календарный год.

15.10 Сводная номенклатура дел составляется и согласовывается с Управлением по делам архивов Тюменской области заново в случае коренных изменений функций и структуры Центра.

15.11 Названиями разделов номенклатуры дел Центра являются названия подразделений Центра. В сводной номенклатуре дел разделы располагаются в соответствии с утвержденной структурой Центра. При этом первый раздел номенклатуры включает заголовки дел Руководства Центра, содержащие организационно-распорядительную документацию Центра.

15.12 В номенклатуру дел включаются заголовки дел, отражающие все документируемые участки работы Центра, в том числе справочные и контрольные материалы, личные дела, переходящие дела и т.д. (приложение Л).

Не включаются в номенклатуру дел периодические издания, книги, брошюры.

15.13 Графы номенклатуры дел заполняются следующим образом.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в Центре цифрового обозначения подразделений по классификатору и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре в пределах подразделений Центра. Индексы дел обозначаются арабскими цифрами, например: 3-12, где:

- 3 – обозначение названия подразделения по классификатору.
- 12 – порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

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

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

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

Заголовок дела состоит из элементов, располагаемых в следующей последовательности:

- название вида дела (переписка, журнал, и т.д.) или разновидности документов (протоколы, приказы и т.д.);

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 36 из 71

- название Центра, подразделений Центра (автор документа);
- краткое содержание документов дела.

В заголовках дел, содержащих переписку, указывается, с кем и по какому вопросу она ведется, например:

Пример:

«Переписка с научно-исследовательскими институтами метрологии по вопросам метрологического обеспечения Центра»

Если дело будет состоять из нескольких томов или частей, то составляется общий заголовок дела.

В начале раздела номенклатуры дел располагаются заголовки дел, содержащих:

- учредительные, организационно-правовые и распорядительные документы;
- затем заголовки дел, содержащих плановые, отчетные, информационно-аналитические документы;
- далее, документы, отражающие деятельность подразделения, переписку;
- в конце раздела – регистрационные и учетные журналы, картотеки, базы данных.

Заголовок приложения к делу, сформированного в отдельный том, должен соответствовать заголовку, помещенного в этот том документа. При формировании дела из нескольких томов (частей), кроме общего заголовка дела при необходимости составляются заголовки каждого тома (части), уточняющие содержание томов (частей) 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. При этом заголовки дел, содержащих организационно-распорядительные документы вышестоящих органов, располагаются перед заголовками дел, с приказами Центра. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы (годовые, квартальные, месячные планы и сводные, годовые, квартальные, месячные и статистические отчеты). После этого в номенклатуре дел располагаются заголовки дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, затем следуют заголовки дел, содержащих документы с перепиской и т.д.

Заголовки дел могут уточняться в процессе формирования и оформления дел.

В графе 3 номенклатуры дел указывается количество дел (томов, частей), заведенных в подразделениях Центра, и заполняется по окончании календарного года.

В графе 4 указывается срок хранения дела, номера статей по «Перечню типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», а при его отсутствии – согласованный с Экспертно-проверочной комиссией Центра срок хранения.

В графе 5 «Примечание» указываются названия перечней документов, использованных при определении сроков хранения дел, проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах (например, переходящие с 2017 г.), о выделении дел к уничтожению, о лицах, ответственных за формирование дел, о передаче дел в другое подразделение Центра для продолжения делопроизводства и др.

15.13 Если в течение года в Центре возникают новые документированные участки работы, не предусмотренные дела, они дополнительно вносятся в номенклатуру дел.

15.14 По окончании года в конце номенклатуры дел делается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного хранения.

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 37 из 71

15.15 По окончании года в конце сводной номенклатуры дел делается Итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно Постоянного и Временного хранения. Сведения, содержащиеся в Итоговой записи номенклатуры дел подразделений Центра, в обязательном порядке делается отметка делопроизводителем (приложение М).

16 Формирование дел

16.1 Дела формируются в подразделениях Центра, ответственных за документационное обеспечение, они также отвечают за своевременное формирование дел.

16.2 Исполненные документы должны в 10-дневный срок сдаваться исполнителем работникам, ответственным за документационное обеспечение в подразделениях Центра, для формирования их в дела. Номер дела, в которое должен быть подшит документ, в соответствии с номенклатурой дел, определяет руководитель подразделения Центра.

16.3 Контроль правильного формирования дел в Центре осуществляет экспертно-проверочная комиссия, в структурных подразделениях – лица, ответственные за делопроизводство, согласно приказу Центра от 14.11.2007 № 10 и приказу Центра от 28.11.2014 № 99.

16.4 При формировании дел соблюдаются следующие правила:

- в дела помещаются только исполненные, правильно оформленные документы в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;
- все документы, относящиеся к разрешению одного вопроса, помещаются вместе (независимо от их дат). При этом документ-ответ должен располагаться после документа-запроса;
- приложения помещаются вместе с основными документами;
- в дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- документы постоянного и временного сроков хранения группируются в разные дела;
- в дело не должны помещаться документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики;
- дело не должно превышать 250 листов и быть толщиной не более 4 см. При наличии большего количества листов дело подразделяется на тома.

Приложения объемом свыше 250 листов оформляют в отдельный том, о нем в документе делается отметка «Том 1», «Том 2» и т.д.

16.5 Номер дела, в которое должен быть подшит документ, определяет исполнитель. На документе проставляются отметка «В дело № _____ за _____ год», должность исполнителя, подпись исполнителя, дата.

16.6 Документы внутри дела располагаются в хронологическом порядке (входящие – по датам поступления, исходящие – по датам отправления).

16.7 Группировка отдельных категорий документов

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

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

Если распорядительные документы утверждены в качестве самостоятельного документа, то их группируют в самостоятельные дела.

16.7.2 Приказы (Распоряжения) группируются отдельно:

- по основной деятельности;

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 38 из 71

– по личному составу (прием, перемещение, увольнение, премирование, предоставление очередных и учебных отпусков, о взысканиях, командировках).

16.7.3 Протоколы, постановления, распоряжения, поручения в деле располагаются в хронологическом порядке по номерам.

16.7.4 Документы в личных делах располагаются по мере их поступления.

16.7.5 Лицевые счета рабочих и служащих группируются в самостоятельные дела и располагаются в них, согласно присвоенному табельному номеру сотрудника.

16.7.6 Жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и документы по их рассмотрению, выполнению группируются отдельно.

16.7.7 Переписка группируется, как правило, за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности: документ (исходящий) – ответ помещается за документом (входящий) – запросом.

17 Оформление дел

17.1 Оформление дел включает в себя комплекс работ по их технической обработке и проводится руководителями подразделений Центра, формирующими дела, при методической помощи и под контролем Экспертно-проверочной комиссии Центра.

17.2 Полному оформлению подлежат дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Полное оформление дела предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (приложение П);
- подшивку, переплет дела;
- нумерацию листов в деле;
- составление листа-заверителя дела (приложение Н);
- составление в необходимых случаях, внутренней описи документов дела (приложение С);

– внесение необходимых уточнений в реквизиты обложки дела (регистрационного номера (индекса) дела, заголовка дела, крайних дат дела).

17.3 Обложка дела постоянного, временного хранения и по личному составу оформляется по установленной форме. На обложке дела указываются реквизиты:

- наименование Центра;
- наименование подразделения Центра;
- номер (индекс) дела;
- заголовок дела;
- дата дела (тома);
- количество листов в деле;
- срок хранения дела.

Реквизиты, проставляемые на обложке дела, оформляются следующим образом:

- наименование Центра указывается полностью, в именительном падеже;
- наименование подразделения Центра – записывается название подразделения в соответствии с утвержденной структурой Центра;

– номер (индекс) дела – проставляется цифровое обозначение дела по сводной номенклатуре дел Центра;

– заголовок дела – переносится из номенклатуры дел Центра, согласованный с Экспертно-проверочной комиссией; в заголовок дела с приказами или протоколами вносятся их порядковые номера, например: «Приказы № 3-05 Центра по основной деятельности»; в заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копияность, подлинность документов не оговаривается;

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 39 из 71

– дата дела – указывается год(ы) заведения и окончания дела в делопроизводстве. Датой дел, содержащих распорядительную и другую документацию, для которой точная датировка имеет важное значение, а также для дел, состоящих из нескольких томов, являются крайние даты документов дела, т.е. даты (число, месяц, год) регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело. Если делом является журнал регистрации документов, то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записи в журнале. Датой дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело. Датой личного дела являются даты подписания приказов о приеме и увольнении лица, на которое оно заведено. При этом число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словами, например: **15 января 2021 г.**

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно. Листы дел, состоящие из нескольких томов, нумеруются по каждому тому отдельно.

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

После завершения нумерации листов составляется заверительная надпись, которая располагается в конце дела. Заверительная надпись составляется в деле на отдельном листе-заверителе дела (приложение Н). В заверительной надписи цифрами и прописью указывается количество листов в данном деле и отдельно количество листов внутренней описи (при ее наличии), оговариваются следующие особенности дела:

- наличие литерных номеров листов и пропущенных номеров;
- номера листов с наклеенными фотографиями, рисунками и т.п.;
- номера крупноформатных листов.

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. Если обнаружено большое количество ошибок в нумерации листов дела, то проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа, а также составляется и подшивается в конце дела новая заверительная надпись.

Листы внутренней описи проставляются в заверительной надписи после общего количества листов дела через знак «+» (плюс).

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, присоединения новых документов и т.д.) также отмечаются в заверительной надписи.

Реквизит «срок хранения дела» переносится на обложку дела из соответствующей графы номенклатуры дел после сверки его со сроком хранения, указанным в «Перечне типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».

На делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно».

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

17.4 Для учета документов определенных категорий постоянного и временного сроков (свыше 10 лет) хранения, учет которых определяется спецификой данной

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 40 из 71

документации (особо ценные, личные дела и т.д.), составляется внутренняя опись документов дела.

17.5 Документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, составляющие дело, подшиваются на четыре прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из документов удаляются.

Дела временного (до 10 лет включительно) хранения допускается хранить в скоросшивателях, не проводить пересистематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

18 Организация оперативного хранения документов

18.1 С момента заведения и до передачи дел в архив Центра дела хранятся в подразделениях Центра, по месту их формирования.

Руководители подразделений и работники Центра, ответственные за документационное обеспечение, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

Дела, находящиеся в рабочих комнатах и специально отведенных для этой цели помещениях (запираемых шкафах), располагаются в вертикальном положении корешками наружу, обеспечивающих их полную сохранность, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света.

18.2 В целях повышения оперативного поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. Выписка из номенклатуры дел помещается на внутренней стороне шкафа.

На корешках обложек дел указываются индексы дел по номенклатуре.

Копии архивных документов, архивные справки могут предоставляться организациям или гражданам по их письменным запросам с разрешения директора Центра.

19 Экспертиза ценности документов

19.1 Экспертиза ценности документов в Центре на стадии делопроизводства проводится:

- при составлении номенклатуры дел;
- в процессе формирования дел и проверки правильности отнесения документов к делам;
- при подготовке дел к передаче в архив Центра.

19.2 Для организации и проведения экспертизы ценности документов в Центре создана постоянно действующая Экспертно-проверочная комиссия.

19.3 Функции и права ЭПК, а также организация ее работы определяется Положением, которое утверждено директором Центра.

19.4 Экспертиза ценности документов постоянного и временного хранения осуществляется ежегодно в подразделениях Центра непосредственно лицами, ответственными за ведение делопроизводства, совместно с ЭПК непосредственным методическим руководством.

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

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 41 из 71

19.6 Отбор документов для постоянного хранения проводится на основании Перечня и номенклатуры дел Центра путем полистного просмотра дел. В делах постоянного хранения подлежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭПК Центра.

19.7 По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел:

- описи дел постоянного хранения (приложение Т);
- описи дел временного (свыше 10 лет) хранения (приложение Т);
- описи дел по личному составу (приложение У);
- а также акты о выделении дел к уничтожению (приложение Р).

На все завершенные в делопроизводстве подразделений Центра дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и дела по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, сформированные и оформленные в соответствии с требованиями настоящей инструкции, составляются описи дел.

20 Составление описей дел

20.1 На завершенные и оформленные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу ежегодно составляются описи:

- на дела постоянного хранения;
- на дела временного хранения;
- на дела по личному составу).

20.2 В каждом подразделении Центра описи на дела постоянного хранения составляются ежегодно под непосредственным методическим руководством Экспертно-проверочной комиссии.

Описи дел, подготовленные подразделениями Центра, служат основой для подготовки сводной описи дел Центра.

20.3 Описательная статья описи дел подразделений Центра включает в себя следующие элементы:

- порядковый номер дела (тома) по описи;
- индекс дела (тома);
- заголовок дела (тома), полностью соответствующий его заголовку на обложке дела;
- дата дела (тома);
- количество листов в деле (томе);
- срок хранения дела.

20.4 При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки 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, то каждый том вносится в опись под самостоятельным номером);
- порядок нумерации дел в описи – валовый;
- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;
- при внесении в опись подряд дел с одинаковыми заголовками заголовков первого дела, а так же все остальные заголовки пишутся полностью;

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 42 из 71

– графа описи «Примечание» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий.

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

20.6 Опись дел подразделений Центра подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией.

20.7 Опись дел подразделений Центра составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив Центра, а второй остается в качестве контрольного экземпляра в подразделение Центра.

20.8 Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению (приложение Р) производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период. Указанные описи и акты рассматриваются на заседании Экспертно-проверочной комиссией Центра одновременно. Согласованные с Экспертно-проверочной комиссией Центра акты утверждаются директором Центра. После этого дела по акту могут быть уничтожены в соответствии с установленным порядком. Дела включаются в акт о выделении к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 01 января года, в котором составлен акт.

Например, дела с трехлетним сроком хранения, законченные делопроизводством в 2004 году, могут быть включены в акт, который будет составлен не ранее 01 января 2008г., с пятилетним сроком хранения – не ранее 01 января 2010г.

20.9 Акт о выделении документов к уничтожению составляется, как правило, на дела всего Центра.

21 Передача дел в архив

21.1 В архив Центра передаются дела с исполненными документами постоянного хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

21.2 Дела с исполненными документами постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу передаются в архив Центра после истечения годового срока их хранения и использования в подразделениях Центра.

21.3 Дела временного хранения (до 10 лет включительно) передаче в архив Центра не подлежат. Они хранятся в подразделениях Центра и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке. При этом работниками, ответственными за документационное обеспечение в подразделениях Центра, составляются Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в количестве двух экземпляров, один из которых остается в подразделениях Центра, а другой передается в архив Центра делопроизводителю.

21.4 Передача дел в архив Центра осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с Экспертно-проверочной комиссией Центра и утверждению директором Центра.

21.5 В период подготовки дел подразделений Центра к передаче в архив Центра предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел Центра. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел должны быть устранены.

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 43 из 71

21.6 Прием каждого дела в архив Центра производится делопроизводителем в присутствии работника подразделения Центра. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых дел, дата приема-передачи дел, подписи делопроизводителя и лица, передавшего дела, а также вносится запись в Журнал регистрации передачи документов в архив (приложение Ф).

Для временного пользования документов вносится запись в Журнале регистрации выдачи документов из архива (приложение Х).

21.7 В случае ликвидации или реорганизации подразделения Центра, работник, ответственный за документационное обеспечение данного подразделения, в период проведения ликвидационных мероприятий формирует все имеющиеся документы в дела, оформляет дела и передает их в архив Центра, независимо от сроков хранения. Передача дел осуществляется по описям дел и номенклатуре дел с занесением данных в Журнал регистрации передачи дел в Архив Центра.

22 Изготовление и использование печатей и штампов

22.1 Центр имеет печать с изображением Государственного герба Российской Федерации, иные печати, указанные в Уставе Центра, положениях о подразделениях Центра.

22.2 Оттиск печати с изображением Государственного герба Российской Федерации ставится на документах, удостоверяющих факт расходования денежных средств и материальных ценностей, а также специально предусмотренных правовыми или иными нормативными актами.

Оттиск простой круглой печати (без изображения государственной символики) ставится на копиях документов для удостоверения их соответствия подлинникам.

Оттиск печати проставляется, не захватывая собственноручной подписи лица, подписавшего документ, или в месте, обозначенном «МП» («Место печати»).

22.3 Для заверения соответствия копии документа подлиннику ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно»«, должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи, дату заверения,

Пример:

Верно

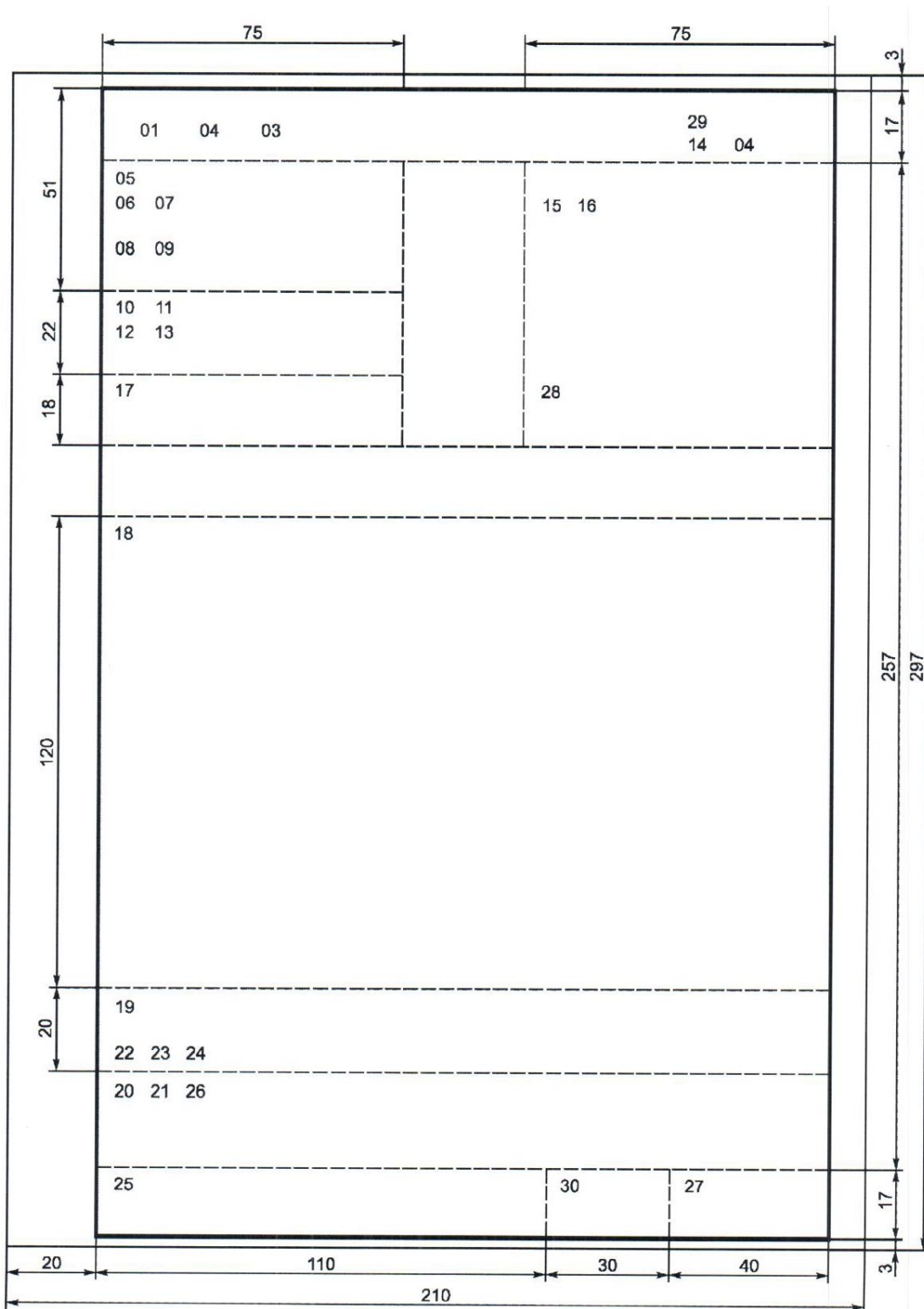
Начальник юридического отдела Личная подпись И.О. Фамилия

Дата

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 44 из 71

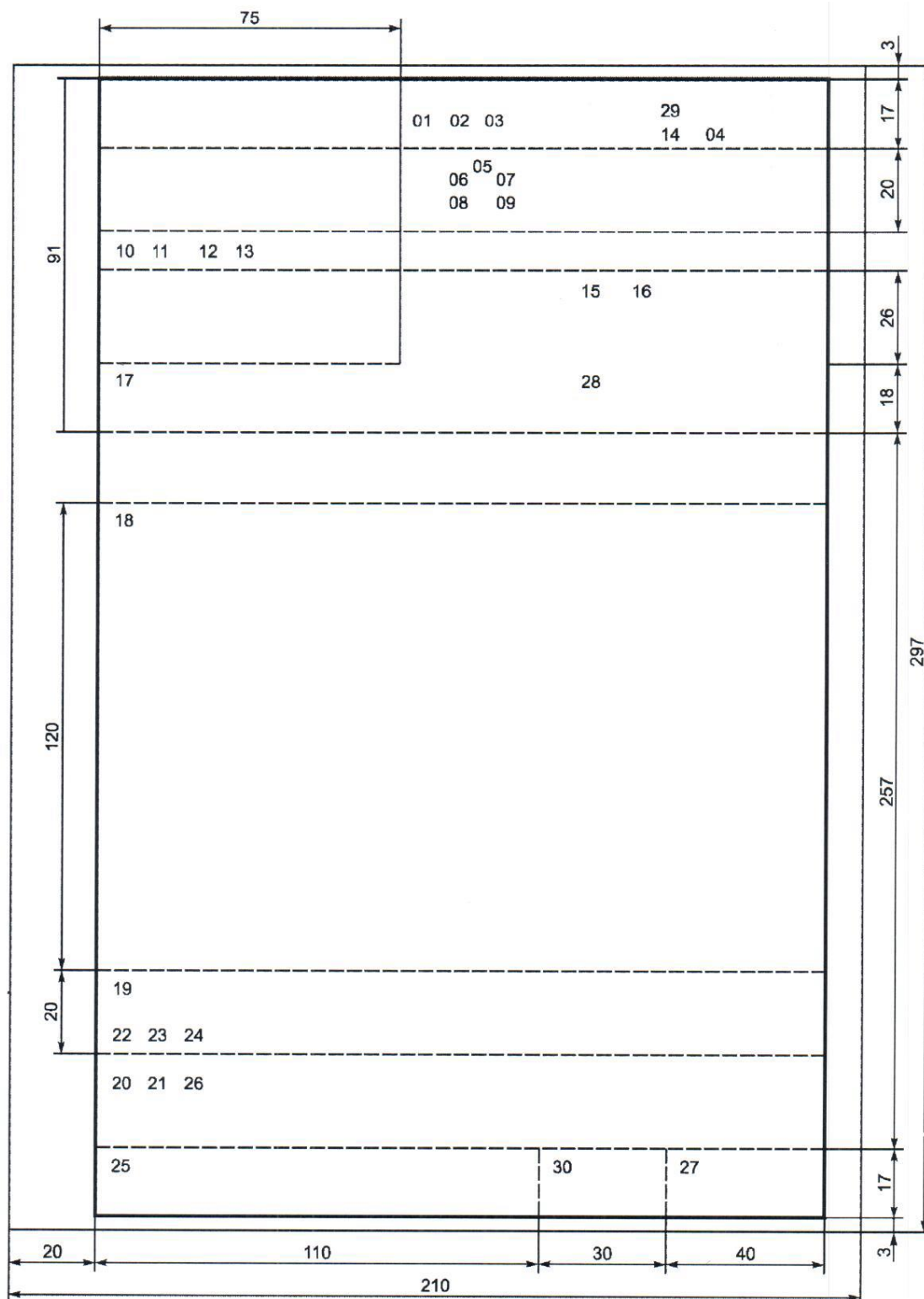
Приложение А
Схема расположения реквизитов документов

**Приложение А.1 Расположение реквизитов и границы зон
на формате А4 углового бланка**



ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов И СМК 00-01-2021	Издание 2021г. Редакция № 5
		Лист 45 из 71

**Приложение А.2 Расположение реквизитов и границы зон
на формате А4 продольного бланка**



ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 46 из 71

**Приложение Б
Образцы бланков документов**

Приложение Б.1 Образец углового бланка письма организации



РОССТАНДАРТ

**Федеральное бюджетное учреждение
"Государственный региональный центр
стандартизации, метрологии и испытаний
в Тюменской и Курганской областях,
Ханты-Мансийском автономном округе-Югре,
Ямало-Ненецком автономном округе"**

(ФБУ "Тюменский ЦСМ")

Минская ул., д. 88, г.Тюмень, 625027
тел.: (3452) 20-62-95; факс: (3452) 28-00-84

<https://тцсм.рф> e-mail: mail@csm72.ru

ОКПО 02567811, ОГРН 1027200828412,
ИНН/КПП 7203004003/720301001

_____ № _____

На _____ от _____

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 47 из 71

Приложение Б.2 Образец продольного бланка письма организации



РОССТАНДАРТ

**Федеральное бюджетное учреждение
"Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний
в Тюменской и Курганской областях, Ханты-Мансийском автономном округе-Югре,
Ямало-Ненецком автономном округе"**

(ФБУ "Тюменский ЦСМ")

Минская ул., д. 88, г.Тюмень, 625027
тел.: (3452) 20-62-95; факс: (3452) 28-00-84

<https://тцсм.рф> e-mail: mail@csм72.ru


ОКПО 02567811, ОГРН 1027200828412, ИНН/КПП 7203004003/720301001

_____ № _____

На _____ от _____


ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 48 из 71

Приложение Б.3 Образец продольного бланка письма должностного лица (приказ)

 РОССТАНДАРТ	
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ В ТЮМЕНСКОЙ И КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТЯХ, ХАНТЫ-МАНСЙСКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ – ЮГРЕ, ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ» (ФБУ «Тюменский ЦСМ»)	
ПРИКАЗ	
_____ Тюмень	№ _____
Заглавие (краткое содержание, выражение отглагольным существительным в предложном падеже, начинается с предлога «О»)	
<p>Текст констатирующей части приказа. Приводятся факты, послужившие основанием для издания приказа. Констатирующая часть может отсутствовать. Распорядительную часть начинают словом приказываю: (пишется отдельно на строке).</p>	
<p>1. Полное наименование должности исполнителя. Фамилия И.О. в дательном падеже или наименование структурного подразделения в скобках (фамилия, инициалы в именительном падеже). Необходимые действия выражают глаголом в неопределенной форме. Срок действия (указывают без употребления слова «срок»).</p>	
<p>2. Полное наименование должности, Фамилия, инициалы в дательном падеже). или структурное подразделение в скобках (фамилия, инициалы в именительном падеже). Если в пункте несколько действий, разных по характеру, то каждое выделяют в подпункт.</p>	
<p>2.1 Действие и срок исполнения.</p>	
<p>2.2 То же.</p>	
<p>3. Последний пункт имеет постоянную формулировку: контроль за исполнением приказа возложить на (структурное подразделение или лицо, на которое возлагают контроль, наименование должности, фамилия, инициалы в винительном падеже).</p>	
Должность	И.О. Фамилия.
Печатается на оборотной стороне листа	
Приказ № _____ от _____ согласован:	
Заместитель директора по метрологии	И.О. Фамилия дата
Начальник юридического отдела	И.О. Фамилия дата
Исполнитель	И.О. Фамилия дата
С приказом № _____ от _____ ознакомлены: (по списку)	
В дело № 00-00 за _____ год	
Должность Подпись Дата	

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 49 из 71

**Приложение Б.4 Образец продольного бланка письма
должностного лица (распоряжение)**

 РОССТАНДАРТ	
ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ РЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР СТАНДАРТИЗАЦИИ, МЕТРОЛОГИИ И ИСПЫТАНИЙ В ТЮМЕНСКОЙ И КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТЯХ, ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ – ЮГРЕ, ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМ АВТОНОМНОМ ОКРУГЕ» (ФБУ «Тюменский ЦСМ»)	
РАСПОРЯЖЕНИЕ	
<hr/> Тюмень	№ _____
Заглавие (краткое содержание, выражение отглагольным существительным в предложном падеже, начинается с предлога «О»)	
Текст документа может начинаться с констатирующей части/излагается цель или причина создания/. Констатирующая часть может отсутствовать. В конце преамбулы ставится двоеточие, после чего следуют пункты распорядительной части. 1. Распорядительные пункты строят по схеме: исполнитель-действие - срок. Последний пункт распоряжения формулируют следующим образом: Контроль за выполнением распоряжения возложить на (наименование должности, фамилия, инициалы). Текст печатают через 1,5 интервала.	
Должность	И.О. Фамилия.
Печатается на оборотной стороне листа	
Согласовано:	
Заместитель директора по метрологии	И.О. Фамилия дата
Начальник юридического отдела	И.О. Фамилия дата
Исполнитель	И.О. Фамилия дата
С распоряжением № _____ от _____ ознакомлены: (по списку)	
В дело № 00-00 за ____ год Должность Подпись Дата	

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 50 из 71

Приложение В
Образец акта об обнаружении повреждения (или отсутствия документов)

ФБУ «Тюменский ЦСМ»

Наименование подразделения

_____ 20____ г. № _____

на № _____

АКТ
об обнаружении повреждения (или отсутствия документов)

Мы, нижеподписавшиеся работники (подразделения) ФБУ «Тюменского ЦСМ», составили настоящий акт о том, что «_____» _____ 20__ г. при вскрытии пакета из _____

в нем не оказалось _____

Настоящий акт составлен в двух экземплярах

1-й экз. – в подразделение

2-й экз. – отправителю документа

Подписи:

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 51 из 71

**Приложение Г
Форма бланка поручения**

**Федеральное бюджетное учреждение
«Государственный региональный центр стандартизации,
метрологии и испытаний в Тюменской и Курганской областях,
Ханты-Мансийском автономном округе – Югре,
Ямало-Ненецком автономном округе»
(ФБУ «Тюменский ЦСМ»)**

ПОРУЧЕНИЕ

_____ 20__ г.

Директор

И.О. Фамилия

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 52 из 71

**Приложение Д
Образец докладной записки**

«__» _____ 20__ г.

Краткое описание, о чём
(с прописной буквы)

**Директору
ФБУ «Тюменский ЦСМ»
Фамилия И.О.**
от (наименование должностного лица
подразделения)
Фамилия И.О.

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

В первом разделе излагаются причины, факты или события, послужившие поводом для ее написания.

Во втором разделе анализируется сложившаяся ситуация и приводятся возможные варианты решения.

В третьем разделе содержатся выводы и предложения о конкретных действиях, которые, по мнению составителя, необходимо предпринять.

При этом второй раздел может отсутствовать.

И.О. Фамилия

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 53 из 71

**Приложение Е
Образец объяснительной записки**

«___» _____ 20__ г.

Краткое описание, о чём
(с прописной буквы)

**Директору
ФБУ «Тюменский ЦСМ»
Фамилия И.О.
от (должность работника)
Фамилия И.О.**

ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

Первый раздел содержит факты, послужившие поводом к ее написанию. Второй раздел содержит причины, объясняющие сложившуюся ситуацию.

И.О. Фамилия

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 54 из 71

**Приложение Ж
Образец служебной записки**

Образец служебной записки

«__» _____ 20__ г.

Краткое описание, о чём
(с прописной буквы)

Наименование подразделения
руководителю подразделения
(кому)

Наименование подразделения
руководитель подразделения
(от кого)

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

Текст состоит из обоснования (изложения причин составления) и предложения, просьбы, заявки и т.п.

И.О. Фамилия

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 55 из 71

**Приложение И
Образец заявления**

«___» _____ 20__ г.

Краткое описание о чём
(с прописной буквы)

**Директору
ФБУ «Тюменский ЦСМ»
Фамилия И.О.
от (должность работника)
Фамилия И.О.**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Текст начинается с существа вопроса («Прошу принять...», «Прошу выдать...»), а затем идет детализация затронутого вопроса.

Форма изложения текста свободная.

И.О. Фамилия

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 56 из 71

**Приложение К
Образец служебного письма**

↓
20 мм



РОССТАНДАРТ

Федеральное агентство
по техническому регулированию и метрологии
(Росстандарт)

**Федеральное бюджетное учреждение
«Государственный региональный центр
стандартизации, метрологии и испытаний
в Тюменской и Курганской областях,
Ханты-Мансийском автономном округе – Югре,
Ямало-Ненецком автономном округе»
(ФБУ «Тюменский ЦСМ»)**

Минская ул., д. 88, г.Тюмень, 625027
Тел: (3452) 20-62-95; факс: (3452) 28-00-84
E-mail: mail@csм72.ru
<https://тцсм.рф>

ОКПО 02567811, ОГРН 1027200828412,
ИНН/КПП 7203004003/720301001

№ _____

На № _____

«Краткое описание, о чём»
(с прописной буквы)

« Вид отправки »

Наименование должности
(в дательном падеже)

Название организации

Фамилия И.О.

↑ 1,5 интервала
почтовые реквизиты: название улицы,
дом номер, название города, области,
почтовый индекс

↑ 1,5-2 интервала

← 35 мм → Текст письма начинается с уважительного обращения к адресату, которое печатается
центрированным способом. ← 10 мм

В первой части излагается причина, основание или обоснование составления письма, приводятся ссылки на документы, являющиеся основанием подготовки письма.

Во второй части, начинающейся с абзаца, помещаются выводы, предложения, просьбы, решения и т.д.

↑ 1,5-2 интервала
Приложение: на 1 л. в 1 экз. (если они имеются).

↑ 2-3 интервала

С уважением,
Должность (с большой буквы)

подпись

И.О. Фамилия

Фамилия, имя, отчество исполнителя (ПОЛНОСТЬЮ)
должность, наименование подразделения, адрес эл. почты,
(код города) номер телефона

↑ 30 мм

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 57 из 71

Приложение Л
Образец составления сводной номенклатуры дел



РОССТАНДАРТ

**Федеральное бюджетное учреждение
«Государственный региональный центр стандартизации,
метрологии и испытаний в Тюменской и Курганской областях,
Ханты-Мансийском автономном округе – Югре,
Ямало-Ненецком автономном округе»
(ФБУ «Тюменский ЦСМ»)**

Федеральное агентство
по техническому
регулированию и метрологии

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Федерального бюджетного учреждения
«Государственный региональный центр
стандартизации, метрологии и испытаний в
Тюменской и Курганской областях, Ханты-
Мансийском автономном округе – Югре, Ямало-
Ненецком автономном округе»

_____ И.О. Фамилия
«___» _____ 20__ год

Номенклатура дел
на _____ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1-1.2 Руководство				
1-01	Приказы Росстандарта по основным вопросам деятельности	1	Пост., ст. 19а (1)	(1) Присланные для сведения – до минования надобности
1-02	Приказы, распоряжения по основной деятельности Центра	2	Пост., ст. 19а (1)	(1) Присланные для сведения – до минования надобности

Примечание: Статьи и сроки хранения приняты в соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2019г)

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 58 из 71

Приложение М

Форма итоговой записи о категориях и количестве дел, заведенных в 20__ г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведенных в 20__ году

в Федеральном бюджетном учреждении «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Тюменской и Курганской областях, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, Ямало-Ненецком автономном округе» (ФБУ «Тюменский ЦСМ»)

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭК»
Постоянного	96	84	0
Временного (свыше 10 лет)	34	26	5
Временного (до 10 лет)	853	438	145
Итого	983	548	150

Председатель ЭПК

Подпись

И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

Делопроизводитель

Подпись

И.О. Фамилия

ОДОБРЕНО

Протокол ЭПК

от «___» _____ 20__ г. № _____

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 59 из 71

Приложение Н
Форма листа-заверителя дела № _____

Лист-заверитель дела № 00-00

В деле подшито и пронумеровано 192 (сто девяносто два) листа в том числе:

литерные номера листов – 88А
пропущенные номера листов - 14
+ листов внутренней описи – 3 (три)

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов
Крупноформатный лист	26

Руководитель подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 60 из 71

Приложение П
Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

Федеральное бюджетное учреждение «Государственный региональный центр стандартизации, метрологии и испытаний в Тюменской и Курганской областях, Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, Ямало-Ненецком автономном округе»

Название подразделения

Дело № 00-00 Том № 1

Название дела

С «____» _____ 20__ г. по «____» _____ 20__ г.

На _____ листах
Хранить _____

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 61 из 71

Приложение Р

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

ФБУ «Тюменский ЦСМ»
Наименование подразделения

АКТ

№ _____

г. Тюмень

о выделении к уничтожению
архивных документов, не
подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Директор ФБУ «Тюменский ЦСМ»

_____ И.О. Фамилия

«___» _____ 20__ г.

На основании Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2019) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы отдела (название подразделения):

№ п/п	Заголовок дела	Дата дела	Номера описей (номенклатура) за годы	Индекс дела (тома) по номенклатуре или №дела по описи	Количество дел (томов)	Сроки хранения дела (тома) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Приказы Центра по основной деятельности. Копии.	15.01.2005-15.03.2005		3-05	1	5 л., ст. 19 в	
2							

Итого (числом и прописью) дел за 20__ год.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК ФБУ «Тюменский ЦСМ

от _____ № _____

Должность составителя

Дата

Документы в количестве (числом и прописью) дел, весом (числом и прописью) кг уничтожены машинным способом (Наименование и тип уничтожителя бумаги, заводской (инвентарный) номер).

Должность работника,

сдавшего документы

Подпись

И.О. Фамилия

Подпись

И.О. Фамилия

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 62 из 71

Изменения в учетные документы внесены.

Делопроизводитель

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

(Формат А4 (210X297 мм))

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 63 из 71

Приложение С
Образец составления внутренней описи документов дела

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед. хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6
1.	ГЭ-101- 11/106	14.01.2009	Приглашение принять участие в работе заседания Координационного Совета	1	
2.	ГЭ-101- 11/863	26.02.2009	О разработке и утверждении Правительством РФ нормативно- правовых актов	2-15	
3.					
4.					

Итого (числом и прописью) документов.

Количество листов внутренней описи 5 (пять).

Должность лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

И.О.Фамилия

Дата

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 64 из 71

Приложение Т
Образец описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФБУ «Тюменский ЦСМ»

_____ И.О. Фамилия

«__» _____ 20 __ г.

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	3-17	Лицевые счета работников, т.1	2009 г.	215	75 л., ст. 413	ЭПК
2.	3-17	То же, т.2	2009 г.	200	75 л., ст. 413	ЭПК

В данную опись внесено 2 ед. хр. с № 1 по № 2 в том числе: литерные номера, пропущенные номера.

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК ФБУ «Тюменский ЦСМ»
от _____ № _____

Передал 2 (два) дел (а)
и – регистрационно-контрольных карточек к документам.

Должность сотрудника подразделения
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Принял 2 (два) дел(а)
и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам.

Делопроизводитель

Подпись

И.О. Фамилия

Формат А4 (210X297мм)

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 65 из 71

Приложение У
Образец описи дел по личному составу

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ФБУ «Тюменский ЦСМ»

_____ В.В. Вагин

«___» _____ 20__ г.

ОПИСЬ № _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1.	2.1-02	Приказы по личному составу, т.1	2009 г.	50	75 л., ст. 19 б	
2.	2.1-02	То же, т.2	2009 г.	50	75 л., ст. 19 б	

В данную опись внесено 2 ед. хр. с № 1 по № 2 в том числе: литерные номера, пропущенные номера.

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК ФБУ «Тюменский ЦСМ»
от _____ № _____

Передал 2 (два) дел (а)
и – регистрационно-контрольных карточек к документам.

Должность сотрудника подразделения
Дата

Подпись

И.О. Фамилия

Принял 2 (два) дел(а)
и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам.

Делопроизводитель

Подпись

И.О. Фамилия

Формат А4 (210X297мм)

ФБУ «Тюменский ЦСМ»	Система менеджмента качества	Издание 2021г.
	Инструкция по делопроизводству. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов	Редакция № 5
	И СМК 00-01-2021	Лист 68 из 71

Лист сведений о разработчиках

Разработчик:

Делопроизводитель

должность, подразделение



личная подпись

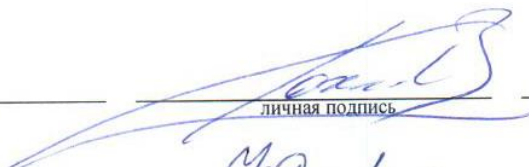
Т.В. Коробейникова

расшифровка подписи

Согласовано:

Заместитель директора
по общим вопросам

должность, подразделение



личная подпись

Ю.В. Хохлов

расшифровка подписи

Главный бухгалтер

должность, подразделение



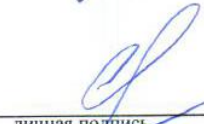
личная подпись

Н.П. Тимофеева

расшифровка подписи

Начальник
юридического отдела

должность, подразделение



личная подпись

Н.Г. Якобчук

расшифровка подписи

Начальник сектора
по управлению персоналом

должность, подразделение



личная подпись

Е.И. Шелудкова

расшифровка подписи

